Pêches et Océans Canada
Fisheries and Oceans Canada

Cahier de breffage ministériel

Automne 2019

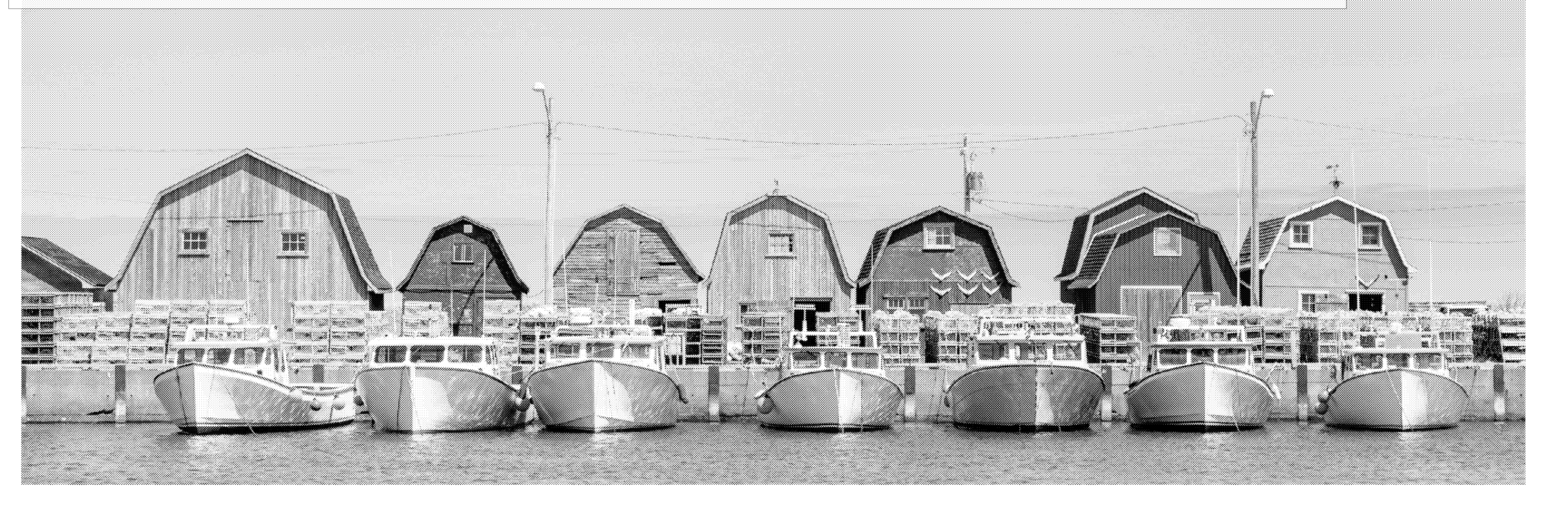
Ministre Bernadette Jordan
Sous-ministre Timothy Sargent



TRANSITION 2019 – TABLE DES MATIÈRES

Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

Vue d'ensemble du Ministère



Canada

En votre qualité de ministre, vous avez une influence directe sur la vie de tous les jours des Canadiens…

Vos pouvoirs et vos responsabilités vous donnent la possibilité d'**apporter des changements positifs et d'obtenir des résultats importants** qui se font sentir partout au pays.





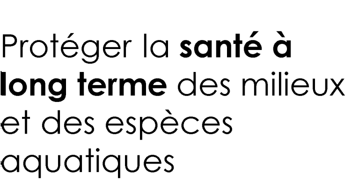
Favoriser la **croissance durable** de l'économie des océans



Soutenir le **bien-être social et économique** des collectivités côtières du Canada



Établir une nouvelle **relation, de nation à nation**, avec les peuples autochtones



Protéger la **santé à long terme** des milieux et des espèces aquatiques

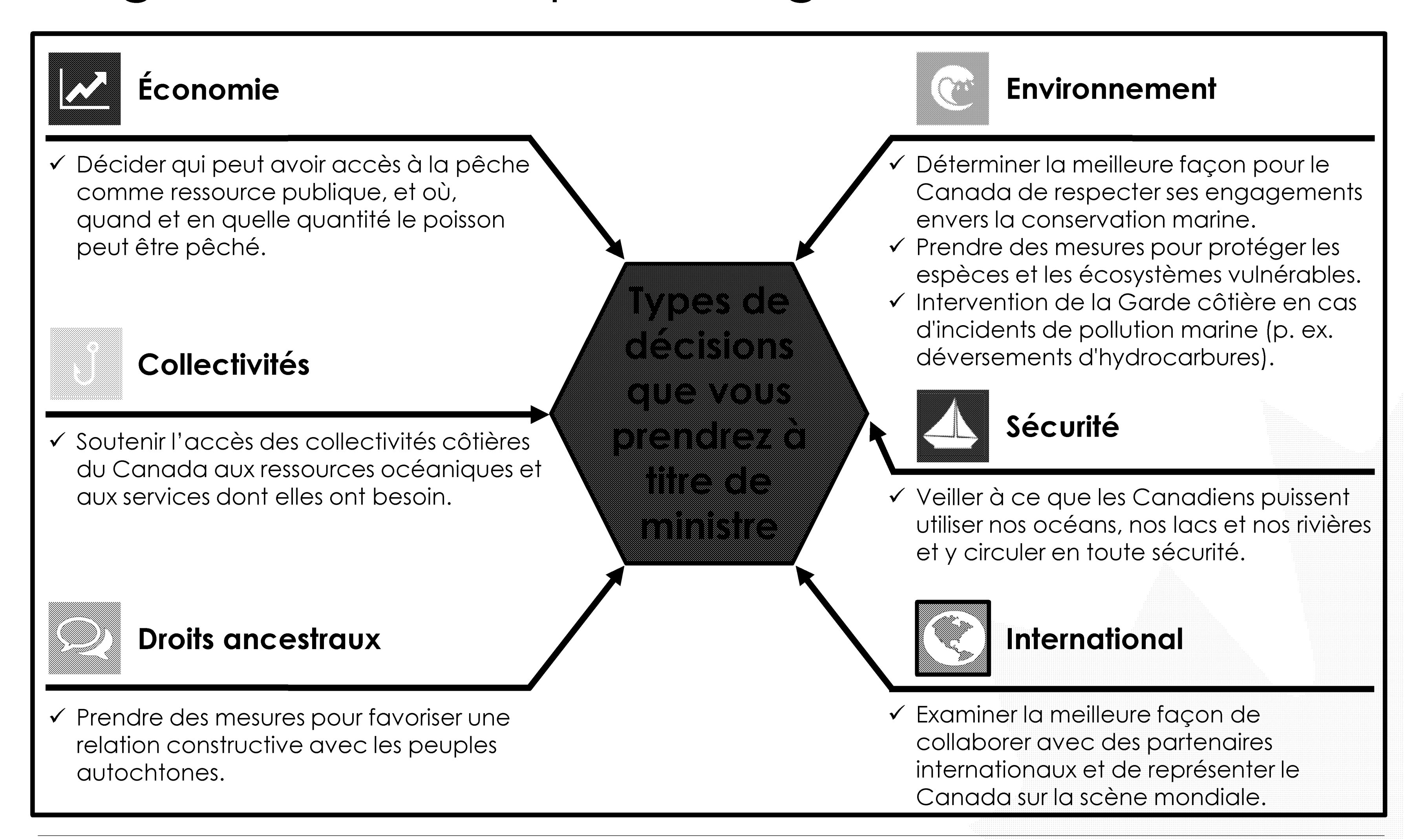


Assurer la **sécurité et faciliter la navigation** sur les voies navigables du Canada

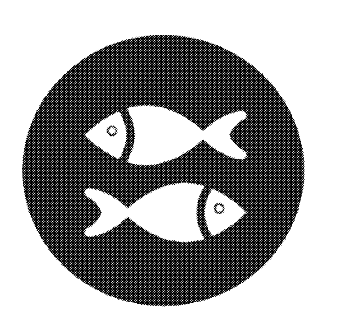


Exercer un **leadership international** relativement aux pêches et aux océans

… et prendre des décisions essentielles sur un large éventail de priorités gouvernementales

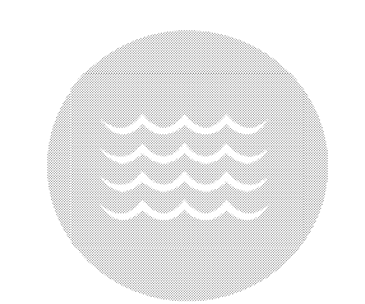


Votre ministère offre des services essentiels aux Canadiens



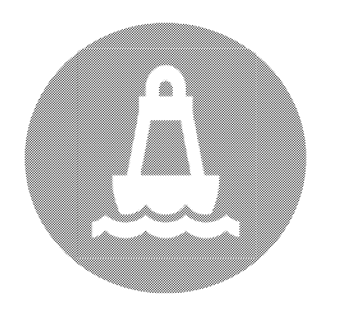
Pêches

Veiller à ce que les pêches du Canada, y compris l'aquaculture, soient protégées, gérées de façon durable et appuient la participation des Autochtones, et à ce que le réseau national de ports essentiels soit ouvert et en bon état.



Écosystèmes aquatiques

Protéger nos océans, nos eaux douces et nos écosystèmes et espèces aquatiques contre les effets néfastes des activités humaines et des espèces envahissantes, grâce à des renseignements scientifiques solides, et en collaboration avec les communautés autochtones.



Navigation maritime

Entretenir les voies navigables toute l'année afin que les navigateurs et tous les Canadiens puissent les emprunter de façon sécuritaire.

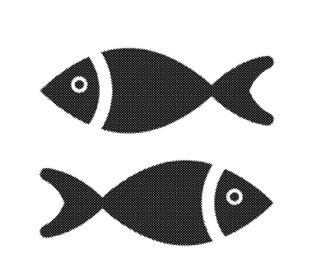


Opérations et interventions maritimes

Intervenir en cas d'incidents maritimes, notamment en menant des opérations de recherche et sauvetage, et en cas d'urgences environnementales, grâce à notre flotte de la Garde côtière, et en collaboration avec les communautés autochtones.

Nous sommes un ministère hautement opérationnel et orienté sur le service…

Pêches et Océans Canada



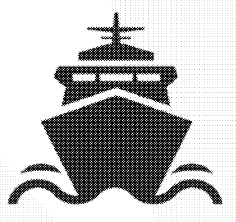
Dans le cadre de leurs tâches courantes, les employés du MPO :

- Gèrent les pêches commerciales, récréatives et autochtones;
- Offrent des services de première ligne aux pêcheurs, tels que la délivrance de permis;
- Maintiennent les ports pour petits bateaux du Canada ouverts et en bon état;
- Protègent les écosystèmes marins, les habitats et les espèces aquatiques;
- Mènent des activités et des recherches en sciences de la mer;
- Supervisent l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED), la seule société d'État du Ministère.

La **Garde côtière canadienne (GCC)** est un organisme de service spécial de **Pêches et Océans Canada**.

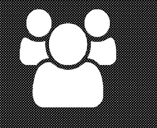
Les employés de la Garde côtière :

- Assurent la sécurité des déplacements sur l'eau;
- Prennent part à des activités de recherche et sauvetage;
- Offrent des services de déglaçage;
- Interviennent lors d'incidents de pollution marine;
- Soutiennent les sciences et la recherche marines



Garde côtière canadienne

… avec une main-d'œuvre hautement qualifiée et prête à remplir notre mandat



Près de 12 300 employés

Le Ministère compte près de **12 300 employés**, dont environ **6 000 font partie de l'effectif de la Garde côtière canadienne**, partout au pays.

Nos activités courantes reposent sur une main-d'œuvre solide qui possède un large éventail de compétences et d'expertise, notamment :

- Agents des pêches
- Scientifiques
- Biologistes
- Équipages de navires
- Économistes
- Analystes
- Inspecteurs
- Négociateurs
- Spécialistes en recherche et sauvetage
- Conseillers en sûreté maritime
- Experts en environnement
- Hydrographes

Notre présence régionale est forte

MPO

Pacifique
Centre et Arctique
Québec
Terre-Neuve-et-Labrador
Golfe
Maritimes

Comme organisation **hautement opérationnelle**, **dont plus de 75 %** des employés travaillent à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) pour offrir des services directs aux Canadiens.

Avec plus **de 350 lieux de travail au pays**, le personnel ministériel de première ligne est souvent la **principale ou la seule présence fédérale** dans les collectivités côtières du Canada.

En plus de la RCN, le MPO compte **sept** régions tandis que la Garde côtière en compte **quatre**.

En 2018, le MPO a établi de nouvelles **régions de l'Arctique** afin de promouvoir la réconciliation avec les autochtones et tenir compte de l'importance économique et environnementale croissante de l'Arctique pour le Canada.

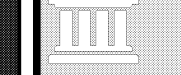
Remarque : Les limites des nouvelles régions de l'Arctique sont en cours d'établissement.



Nous gérons d'importants investissements dans les programmes et un important ensemble d'actifs

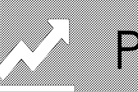
$ Financement ministériel

- Comme ministère hautement opérationnel, la majeure partie du financement est attribuée aux **dépenses de fonctionnement et d'immobilisations** et aux **subventions et contributions**.
- Des initiatives essentielles comme le **Plan de protection des océans (PPO)** ont fourni des fonds supplémentaires pour soutenir les priorités ministérielles.



Biens ministériels

- Notre **base d'actifs est évaluée à 44,6 milliards de dollars**, soit la deuxième plus importante de tous les ministères fédéraux.
- Nous avons **l'un des plus importants portefeuilles de biens immobiliers fédéraux**, avec plus de 85 % des investissements dans la flotte de la Garde côtière, les ports pour petits bateaux et les biens immobiliers.



Planification budgétaire

- Le budget principal des dépenses de 2019-2020 prévoit un apport de près de **3 milliards de dollars,** avec un financement additionnel prévu d'environ **800 millions de dollars***, afin d'acquitter nos responsabilités de base et de fournir des services internes.

Responsabilités de base	Estimations 2019-20
Opérations et interventions maritimes	1,03 milliard de dollars
Pêches	849 millions de dollars
Navigation maritime	328 millions de dollars
Écosystèmes aquatiques	247 millions de dollars
Biens immobiliers	210 millions de dollars
Services internes	177 millions de dollars

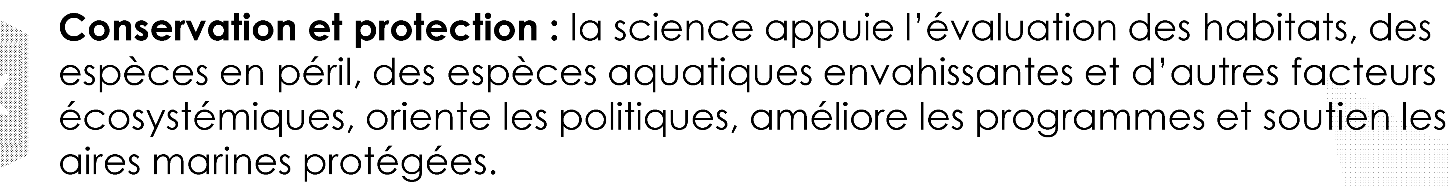
** Le financement prévu pour 2019-2020 est assujetti à l'approbation du Parlement.*

La science joue un rôle essentiel en appui à vos décisions en tant que ministre

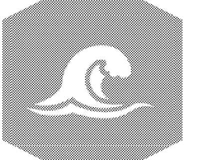
- Au MPO, la science est à l'avant-plan, et elle appuie tous les aspects de notre mandat en plus de contribuer à la prise de décisions fondées sur des données probantes.



Développement durable : une solide base de données scientifiques et de données probantes appuie l'utilisation responsable des ressources océaniques, y compris les pêches, l'aquaculture et l'exploitation extracôtière.



Conservation et protection : la science appuie l'évaluation des habitats, des espèces en péril, des espèces aquatiques envahissantes et d'autres facteurs écosystémiques, oriente les politiques, améliore les programmes et soutien les aires marines protégées.



Gestion des océans : les données scientifiques appuient la gouvernance des océans et la planification spatiale marine, et les services hydrographiques permettent de circuler en toute sécurité sur les voies navigables du Canada.



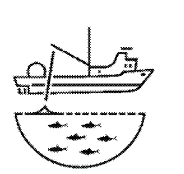
Surveillance de l'environnement : la recherche scientifique et la surveillance renforcent la capacité du Ministère à relever les nouveaux défis environnementaux, comme les répercussions des changements climatiques.

Nous nous engageons avec divers intervenants, partenaires, et autres gouvernements sur des objectifs clés

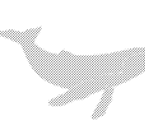
Pêcheurs	Assurer un accès équitable aux ressources halieutiques et leur attribution aux pêcheurs commerciaux; gérer et administrer les permis; et concilier les mesures de durabilité et les résultats économiques positifs.
Secteurs maritimes	Favoriser une activité économique et un commerce dynamiques par la navigation et le transport maritimes, la sécurité maritime et les aides à la navigation; affirmer la position du Canada sur les marchés mondiaux du poisson et des fruits de mer.
Groupes autochtones	Appuyer l'élargissement de l'accès aux ressources halieutiques; assurer une plus grande autonomie de l'organisme dans la prise de décisions; et accroître les partenariats à l'égard de la gouvernance des océans.
Provinces et territoires	Gérer conjointement les pêches, les écosystèmes et les voies navigables en eau douce avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, et collaborer pour régler les enjeux importants relevant de leur compétence.
Partenaires internationaux	Faire preuve de leadership au Canada, promouvoir le programme du Canada en matière de commerce international, faire progresser les priorités du Canada en matière de pêches internationales et faire participer les intervenants canadiens aux enjeux internationaux.
ONGE	Faire progresser la conservation de l'environnement; renforcer la protection des espèces en péril; intensifier les exigences en matière de durabilité des pêches; renforcer la capacité d'intervention environnementale.

Défis auxquels vous pourriez être confronté à titre de ministre

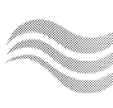
Au cours du mandat du gouvernement, vous ferez face à un certain nombre de décisions difficiles. Les enjeux dont vous devrez peut-être tenir compte comprendront un éventail de priorités à l'échelle du Ministère, par exemple :



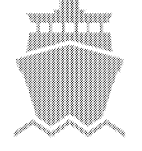
Gestion des pêches : comment assurer un accès équitable aux ressources halieutiques et l'attribution équitable de celles-ci?



Espèces en péril : comment positionner le Ministère pour protéger les espèces aquatiques en péril?

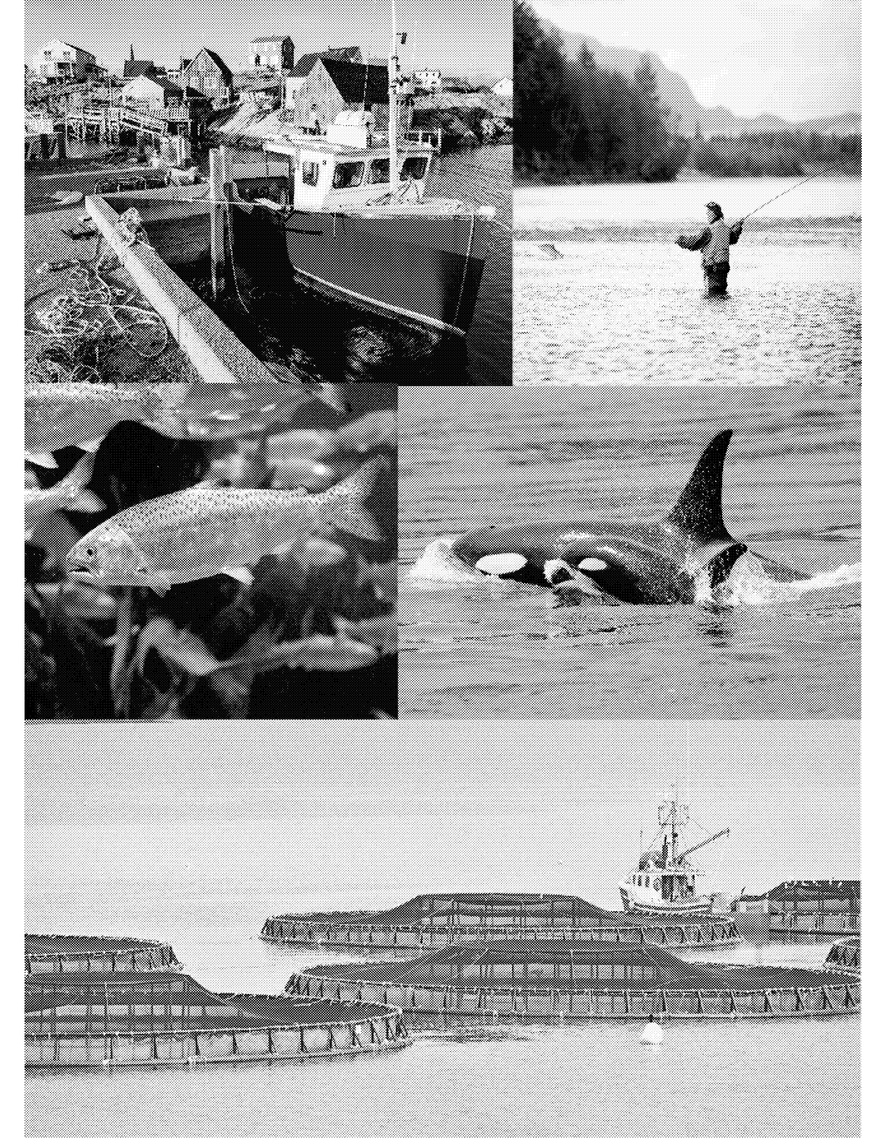


Conservation du milieu marin : comment le Ministère respectera-t-il ses engagements à l'égard des cibles de conservation nationales et internationales?



Renouvellement de la flotte : comment s'assurer que l'actuelle acquisition de navires de la Garde côtière réponde aux besoins opérationnels à long terme?

Programmes de Pêches et Océans Canada



Canada

Exécution des programmes de Pêches et Océans Canada (MPO)

1 **Le MPO est un ministère hautement opérationnel et à vocation scientifique qui se concentre sur la prestation d'importants programmes et services de première ligne aux Canadiens.**

2 **Nos programmes couvrent un vaste éventail de priorités du gouvernement du Canada**, allant du soutien à la pêche commerciale et à l'économie des collectivités côtières jusqu'à la conservation et à la protection des écosystèmes et des espèces aquatiques du Canada.

3 **Nous offrons nos programmes sur les trois côtes du Canada et partout au pays**, et notre forte présence régionale nous permet de maintenir un contact direct avec les citoyens et les collectivités que nous servons.

4 **Nous travaillons en étroite collaboration avec un grand nombre d'intervenants pour nous assurer que nos programmes répondent aux besoins des Canadiens.** Un engagement continu auprès des pêcheurs, de l'industrie, des groupes autochtones et de nos partenaires provinciaux, territoriaux et internationaux, et d'autres intervenants permet au Ministère d'élaborer une série de programmes qui harmonisent le mieux les priorités fédérales avec celles de nos intervenants.

Principaux secteurs de programmes

Gestion des pêches et des ports

- Gestion des ressources halieutiques
- Fonds des pêches du Canada
- Ports pour petits bateaux
- Conservation et Protection
- Programmes et traités autochtones

Écosystèmes aquatiques

- Gestion des océans
- Protection du poisson et de son habitat
- Espèces en péril
- Espèces aquatiques envahissantes

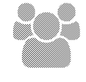
Sciences des écosystèmes et des océans

- Sciences des pêches et de l'aquaculture
- Science des océans et du changement climatique
- Service hydrographique du Canada

Politiques stratégiques

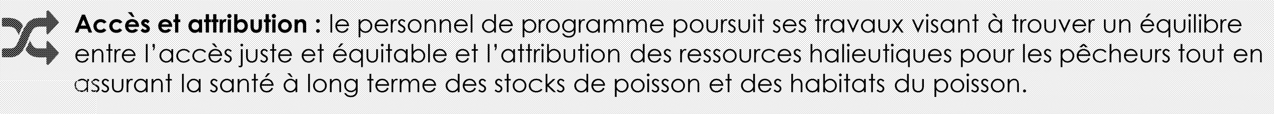
- Gestion de l'aquaculture
- Affaires intergouvernementales
- Affaires internationales

Gestion des ressources halieutiques

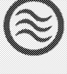
 **Budget:** 147,8 millions de dollars  **ETP :** 536

- La ***Loi sur les pêches*** confère au ministre le pouvoir de réglementer les pêches commerciales, récréatives et autochtones dans l'ensemble du Canada.
- Le Programme de gestion des ressources halieutiques met en œuvre des mesures visant à **gérer et à réglementer de façon durable** les pêches du Canada et à assurer l'**attribution** des ressources aux pêcheurs ainsi que **leur répartition**.
- Le programme vise à **assurer que les droits de pêche ancestraux et issus de traités sont respectés** et à **soutenir les économies locales** des collectivités côtières autochtones et non autochtones qui dépendent de la pêche.
- Le Ministère représente également le Canada sur les **enjeux internationaux de gestion des pêches**, dont l'objectif est d'assurer la durabilité des ressources gérées à l'échelle internationale et les avantages pour les Canadiens qui utilisent ces ressources.

Principaux enjeux :



Accès et attribution : le personnel de programme poursuit ses travaux visant à trouver un équilibre entre l'accès juste et équitable et l'attribution des ressources halieutiques pour les pêcheurs tout en assurant la santé à long terme des stocks de poisson et des habitats du poisson.



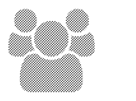
Répercussions des changements climatiques : des changements sans précédent dans l'abondance des ressources et la répartition des espèces en raison des changements climatiques seront un élément important dans la prise de décisions concernant la gestion des pêches afin d'assurer la durabilité de nos ressources halieutiques.

Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Fonds des pêches du Canada



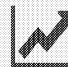
Budget: 88,5 millions de dollars par année (consolidé)



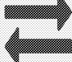
ETP : 28

- Les **fonds pour les pêches du Canada** soutiennent le développement durable du secteur du poisson et des fruits de mer. Ces fonds visent des projets à coûts partagés financés à 70 % par le gouvernement fédéral et à 30 % par les provinces et les territoires, et se concentrent sur trois domaines : l'innovation, l'infrastructure et les partenariats scientifiques.
- **Fonds canadien d'initiatives en matière de poissons et de fruits de mer –** le pilier national de la commercialisation du Fonds des pêches de l'Atlantique investira 42,85 millions de dollars sur sept ans pour faire progresser les enjeux transversaux nationaux d'accès aux marchés et les possibilités de promotion de l'image de marque afin de maximiser la valeur du secteur du poisson et des fruits de mer.
- **Fonds des pêches de l'Atlantique –** investissement de 400 millions de dollars sur sept ans.
- **Fonds des pêches du Québec –** investissement de plus de 42,8 millions de dollars sur cinq ans.
- **Fonds de restauration et d'innovation pour le saumon de la Colombie-Britannique –** investissement jusqu'à 142,85 millions de dollars sur cinq ans.

Principaux enjeux :



Développement durable : veiller à ce que le secteur canadien du poisson et des fruits de mer se développe de la manière la plus novatrice et la plus durable possible afin de tirer parti des possibilités qu'offre le marché mondial. En Colombie-Britannique, on s'intéresse beaucoup aux contributions à l'amélioration globale des stocks et de l'habitat du saumon du Pacifique.

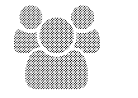


Collaboration entre les provinces et les territoires : Les fonds pour les pêches, notamment le Fonds canadien d'initiatives en matière de poissons et de fruits de mer, accessible partout au pays, nécessitent de concilier les priorités de financement et celles des partenaires provinciaux et territoriaux, car il faut tenir compte de la participation importante de l'industrie et de la disponibilité des ressources financières.



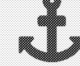
Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Ports pour petits bateaux

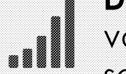
 **Budget:** 278,2 millions de dollars  **ETP :** 208

- Le mandat du Programme des ports pour petits bateaux (PPB) est de maintenir ouverts et en bon état les ports qui sont essentiels pour l'économie des collectivités côtières. Ils comptent **688 ports de pêche essentiels** à l'industrie de la pêche commerciale et **315 ports non essentiels** dont l'activité de pêche est faible ou qui servent principalement à des activités récréatives.
- Dans de nombreuses collectivités côtières, les activités de pêche qui dépendent des ports locaux pour petits bateaux sont la principale source d'emplois; **plus de 90 %** de tous les débarquements commerciaux sont effectués dans des ports appartenant au MPO.
- Bien que le mandat principal du programme concerne la pêche commerciale, **il offre également un soutien à de nombreux autres secteurs de l'industrie maritime**, notamment la transformation du poisson, le transport, les activités récréatives commerciales, l'aquaculture et le tourisme.
- Les PPB sont gérés par les **administrations portuaires**, des organisations locales à but non lucratif représentant les intérêts des pêcheurs commerciaux et de la collectivité en général.

Principaux enjeux :



Exigences en matière d'infrastructure : prévoir l'évolution des besoins de l'industrie de la pêche commerciale et veiller à ce que l'infrastructure adéquate soit en place pour tirer pleinement parti des occasions économiques.

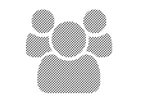


Demande croissante des utilisateurs : gérer l'utilisation croissante du secteur de l'aquaculture et la volonté d'agrandir certains sites afin d'adapter et de stimuler la croissance du secteur maritime dans son ensemble.

Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

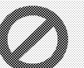
Conservation et Protection

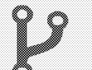


 **Budget:** 137,2 millions de dollars  **ETP :** 861

- Programme national d'application de la loi conçu pour conserver et protéger les pêches, les voies navigables, les espèces en péril, les écosystèmes aquatiques et les ressources contre l'exploitation illégale.
- Le MPO maintient un réseau d'**agents des pêches** qui veillent à l'application des lois et des règlements fédéraux :
    1. Surveiller les activités de pêche dans les eaux canadiennes et internationales;
    2. Réduire la fraude et la collusion dans l'industrie de la pêche;
    3. Lutter contre la pêche illicite, non déclarée et non réglementée.
- Les agents des pêches sont en **première ligne** des activités du MPO et représentent souvent la seule présence fédérale dans de nombreuses collectivités côtières. Au total, **680 agents des pêches** sont en poste à 106 endroits dans les régions.
- Le programme de Conservation et Protection comprend le Service national de renseignement sur les pêches, les Activités d'application de la loi et la Préparation opérationnelle des programmes.

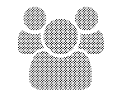
Principaux enjeux :

 **Uniformité de l'application de la loi :** passer à la remise de de contraventions, plutôt que de déposer des accusations officielles, pour des infractions mineures aux pêches et assurer l'uniformité de l'application de la loi d'une région à l'autre.

 **Outils modernes :** l'intégration d'outils d'enquête modernes, comme la criminalistique numérique, pour améliorer la capacité des agents d'application de la loi à traiter les cas de non-conformité et à les réduire.

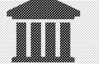
Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Programmes et traités autochtones

 **Budget:** 447 millions de dollars  **ETP :** 255

- L'ensemble de programmes autochtones du MPO favorise la réconciliation en **appuyant la participation des Autochtones** à la pêche commerciale ainsi que l'utilisation des ressources halieutiques à des fins alimentaires, sociales et rituelles.
- Dans le cadre des **Initiatives des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique, du Pacifique et du Nord**, le MPO offre aux Autochtones l'accès à la pêche commerciale, la capacité de gérer les entreprises et la formation nécessaire pour mettre sur pied des entreprises de pêche commerciale autonomes qui appartiennent aux Autochtones.
- Ces programmes sont d'importants moteurs du développement économique et de l'autosuffisance des groupes autochtones et appuient une pêche commerciale autochtone qui **emploie 2 800 pêcheurs** autochtones et génère des **revenus bruts annuels de plus de 200 millions de dollars**.
- Le Programme de négociation et de mise en œuvre de la réconciliation appuie les **négociations et la mise en œuvre d'ententes visées ou non par des traités**, ainsi que la mise en œuvre d'enjeux de pêches avec les nations autochtones de tout le Canada.
- Les activités de négociation et de mise en œuvre des traités et de réconciliation sont administrées partout au Canada et **55 tables de négociation sont actuellement en activité**.

Principaux enjeux :

 **Cogestion :** le Ministère continue d'élargir ses activités d'élaboration, de conception, d'élaboration et de structures d'exécution conjointes pour les programmes offerts aux groupes autochtones.

 **Réconciliation :** attentes accrues en ce qui concerne l'accès aux pêches, la répartition et la gouvernance.



Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Gestion des océans

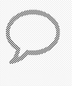
$ **Budget:** 31,3 millions de dollars  **ETP :** 209

- On procède à la **gestion intégrée des océans** au moyen de diverses activités **fondées sur des données probantes** qui offrent des mécanismes de gouvernance, des données et de l'information pour éclairer la prise de décisions et soutenir la mise en œuvre d'outils de gestion, y compris :
  - **Planification spatiale marine (PSM)**, entre autres la mise au point de réseaux de conservation;
  - Établissement et gestion d'**aires marines protégées** (AMP) en vertu de la *Loi sur les océans* et d'autres mesures de conservation efficaces par zone (p. ex. refuges marins);
  - Élaboration **d'objectifs, de lignes directrices et de normes concernant la qualité du milieu marin** pour protéger les espèces, les habitats et les écosystèmes marins.
- Les responsables de programme collaborent avec les provinces, les territoires, les groupes et les organisations autochtones et d'autres intervenants pour assurer une meilleure gestion commune de nos trois océans.

Principaux enjeux :



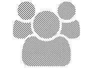
Objectifs de conservation : comme le Canada est partie à la Convention des Nations Unies sur la diversité biologique, un accord sur les objectifs de conservation marine après 2020 aura des répercussions sur ses objectifs nationaux et internationaux.



Gouvernance concertée : la PSM est de plus en plus reconnue et présentée comme un moyen de mieux régir l'utilisation de nos océans en collaboration avec les provinces, les territoires et les peuples autochtones.

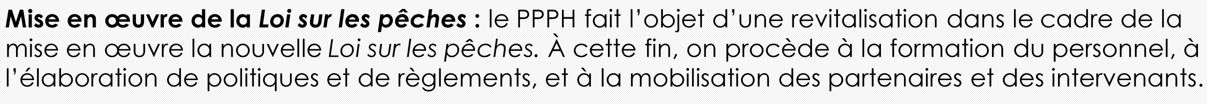
Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

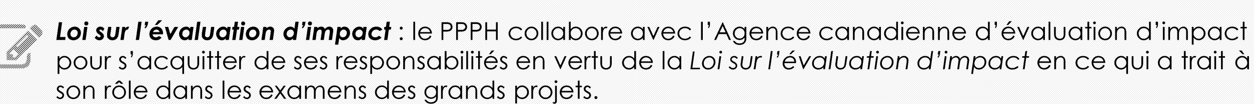
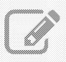
Protection du poisson et de son habitat

 **Budget:** 97,1 millions de dollars  **ETP :** 593

- Le Programme de protection du poisson et de l'habitat du poisson (PPPH) met en œuvre des **mesures de protection et de conservation** conformément à la *Loi sur les pêches*, et entreprend des travaux dans quatre domaines clés : 1) l'examen réglementaire;
  2) les rapports aux Canadiens; 3) la planification intégrée; et 4) l'engagement et les partenariats.
- Le PPPH **réglemente les projets dans l'eau ou à proximité de l'eau** afin de réduire les répercussions négatives sur les écosystèmes aquatiques du Canada découlant des pressions reliées au développement.
- Une partie importante de ces efforts consiste à autoriser les projets proposés qui pourraient avoir des répercussions sur les écosystèmes aquatiques du Canada. Le programme appuie également l'examen des grands projets, comme l'exigent les **régimes fédéral et nordique d'étude d'impact**.
- Le PPPH supervise divers programmes de subventions et de contributions qui **soutiennent les efforts déployés par les intervenants** pour protéger et conserver le poisson ainsi que son habitat.

Principaux enjeux :


Mise en œuvre de la *Loi sur les pêches* : le PPPH fait l'objet d'une revitalisation dans le cadre de la mise en œuvre la nouvelle *Loi sur les pêches.* À cette fin, on procède à la formation du personnel, à l'élaboration de politiques et de règlements, et à la mobilisation des partenaires et des intervenants.

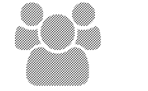

 ***Loi sur l'évaluation d'impact*** : le PPPH collabore avec l'Agence canadienne d'évaluation d'impact pour s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact* en ce qui a trait à son rôle dans les examens des grands projets.

Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Espèces en péril



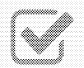
Budget: 41,7 millions de dollars



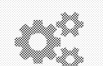
ETP : 161

- Le Programme sur les espèces en péril (PEP) s'emploie à mettre en œuvre la *Loi sur les espèces en péril* (LEP) pour :
  - Prévenir la disparition ou l'extinction des espèces sauvages au Canada;
  - Assurer le **rétablissement d'espèces sauvages** qui sont disparues du pays, en voie de disparition ou menacées en conséquence de l'activité humaine;
  - Faire en sorte que les espèces dont l'état est préoccupant ne deviennent pas des espèces menacées ou en voie de disparition.
- Le PEP collabore avec des partenaires **pour améliorer l'intégrité, la santé et la productivité** des écosystèmes aquatiques. Une approche fondée sur des données probantes, éclairée par la recherche scientifique, sociale et économique, et par les points de vue des intervenants et de la collectivité, permet d'éclairer les décisions relatives à l'inscription et les mesures de rétablissement.
- La LEP est **administrée par trois ministères fédéraux** : MPO (espèces aquatiques); Parcs Canada (espèces présentes sur les terres fédérales); et Environnement et Changement climatique Canada (toutes les autres espèces et administration générale de la LEP).

Principaux enjeux :



Prise de décisions : La LEP est restrictive et prescriptive en ce qui a trait à l'échéancier, aux processus et à la prise de décisions, ce qui rend difficile le respect des délais légaux.



Mise en œuvre du PEP : mise en œuvre très complexe du PEP en raison de l'environnement multirégional, où de multiples intervenants se côtoient et où la réussite dépend en grande partie de l'affectation de ressources importantes par de multiples instances et parties.



Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Espèces aquatiques envahissantes



Budget: 15,8 millions de dollars



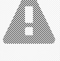
ETP : 83

- Le programme de surveillance des espèces aquatiques envahissantes (EAE) du MPO vise à **protéger les écosystèmes aquatiques dulcicoles et marins du Canada** contre l'introduction et la propagation des EAE et à atténuer les effets négatifs des espèces envahissantes établies pour défendre la biodiversité naturelle, l'économie et la société.
- Le *Règlement sur les espèces aquatiques envahissantes* est entré en vigueur en 2015, conformément à la *Loi sur les pêches*, et établit des outils qui permettent au gouvernement fédéral et aux gouvernements provinciaux et territoriaux de prendre des mesures et d'établir des partenariats pour lutter contre les EAE. **Les principaux piliers, par ordre de priorité, de la lutte contre les EAE sont :**
  1) la prévention; 2) la surveillance et la détection précoce; 3) l'intervention; et 4) le contrôle et la gestion.
- Le Programme national de base sur les EAE met en œuvre le *Règlement sur les espèces aquatiques envahissantes* dans les eaux canadiennes, donnant suite à de solides avis scientifiques et autres, et rend compte des activités relatives aux EAE à l'échelle nationale.
- Comme exemples d'EAE, mentionnons la moule zébrée, la carpe asiatique, la lamproie marine et le crabe vert. Le programme vise à **gérer les voies et les vecteurs d'introduction et de propagation** plutôt que les espèces individuelles, car cette approche s'est révélée à la fois plus efficiente et plus efficace que d'autres.

Principaux enjeux :



Menace croissante : le nombre d'espèces envahissantes dans le monde augmente en raison de la hausse du commerce et des déplacements internationaux et des changements climatiques, entre autres facteurs.

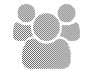


Impact élevé : après la perte de l'habitat, les espèces envahissantes figurent parmi les autres principales menaces pour la biodiversité, et le Ministère aura le défi de gérer les risques reliés à leur impact potentiel sur le Canada.

Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

000026

Sciences des pêches et de l'aquaculture

 **Budget:** $174,1 millions de dollars  **ETP :** 778

- ❖ Les programmes scientifiques contribuent au mandat du Ministère de **gérer durablement les pêches et l'aquaculture**, et ils offrent des avis scientifiques en conformité avec le Cadre pour des pêches durables du MPO et le Cadre de gestion des risques liés à l'aquaculture.
- ❖ Le Programme des sciences halieutiques est responsable de la **surveillance, de la collecte de données et de la recherche qui soutiennent la durabilité des pêches au Canada**, notamment les évaluations des stocks de poissons.
- ❖ Sciences de l'aquaculture mène des recherches et des évaluations des risques **afin de mieux comprendre les processus d'aquaculture et d'évaluer les impacts des sites aquacoles sur le milieu environnant.**
- ❖ De plus, le programme scientifique sur les mammifères marins appuie la mise en œuvre de la *Loi sur les espèces en péril* et de la *Loi sur les pêches* au moyen de **recherches et de données sur les populations de mammifères marins, leur habitat, leur biologie, leur abondance, leur répartition et les menaces qui pèsent sur elles.**

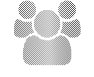
Principaux enjeux :

   **Demande de conseils scientifiques :** assurer la capacité de répondre à la demande croissante d'analyses et de conseils scientifiques.

 **Incertitude environnementale :** un besoin croissant de donner des avis scientifiques fondés sur les risques qui tiennent compte de l'incertitude associée à l'évolution des conditions environnementales et qui tiennent compte des considérations en matière d'écosystème.

Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Science des écosystèmes aquatiques

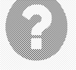
 **Budget:** $73,1 millions de dollars  **ETP :** 424

- ❖ La science des écosystèmes aquatiques contribue à la prise de **décisions fondées sur des données probantes** qui garantissent que les écosystèmes sont productifs et que les répercussions négatives sont évitées ou réduites au minimum.
- ❖ Les programmes scientifiques **soutiennent la gestion intégrée des océans** et la protection des poissons ainsi que de leur habitat, y compris la prestation de conseils scientifiques pour faire progresser la planification spatiale marine, la conservation marine et les projets de développement des ressources.
- ❖ La science appuie la planification et l'intervention en cas de déversement d'hydrocarbures en identifiant **les espèces et les habitats sensibles** et en étudiant **le comportement du devenir** ainsi que les effets biologiques des hydrocarbures.
- ❖ Les Centres d'entreprises des sciences de l'Atlantique (Moncton) et du Pacifique (Vancouver) **tirent parti de partenariats externes pour obtenir de meilleurs résultats scientifiques**. Les activités de mobilisation du public relient également la science aux collectivités.

Principaux enjeux :



Conseils scientifiques : Le MPO utilise un processus d'examen par les pairs propre au gouvernement pour prodiguer ses conseils scientifiques. Tous les conseils sont publiés en ligne dans le cadre de ce processus.





Effets cumulatifs : La nécessité de tenir compte des effets de différentes activités dans des écosystèmes qui subissent également des changements liés au climat augmente.

Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Science des océans et du changement climatique



Budget: 11,7 millions de dollars **ETP :** 157

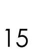
- Le MPO évalue les **répercussions des changements climatiques sur les océans du Canada,** comme l'élévation du niveau de la mer, l'augmentation des températures des océans et l'acidification des océans par la surveillance océanographique et la recherche ciblée.
- Les objectifs sont d'**améliorer les connaissances scientifiques et la compréhension** des risques, des vulnérabilités, des impacts et des possibilités que présentent les changements climatiques, et d'**intégrer les observations concernant les changements climatiques à la prise de décisions**.
- Le MPO s'associe aux intervenants et aux collectivités autochtones pour comprendre les écosystèmes côtiers ainsi que les autres écosystèmes aquatiques. Cette information est à la base des efforts d'adaptation et des outils qui permettront aux collectivités de mieux accéder à nos données.
- Le Secteur des sciences du MPO produit les rapports annuels sur l'état des océans du Canada de sorte que **les Canadiens soient mieux informés de l'état actuel et futur de nos trois océans**. Le cycle de production de rapports continu est axé sur un océan chaque année, puis on élabore un rapport national. Le rapport le plus récent intitulé *L'état de l'océan Atlantique* a été publié en 2018.

Key Issues:





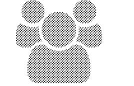
Adaptation et résilience : les observations concernant les changements climatiques joueront un rôle important dans la prise de décisions à venir afin de pouvoir s'adapter et résister aux répercussions sur l'environnement océanique du Canada.



Profils de migration : des incidences croissantes d'espèces aquatiques qui migrent ou occupent d'autres zones géographiques en raison d'un environnement en évolution.

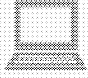
Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Service hydrographique du Canada

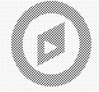
 **Budget:** 49,4 millions de dollars  **ETP :** 324

- Le Service hydrographique du Canada (SHC) contribue à la sécurité sur les voies navigables canadiennes en produisant, souvent avec l'appui de navires de la Garde côtière canadienne, des levés hydrographiques permettant **de mesurer, de décrire et de cartographier les entités physiques des océans et des étendues d'eau intérieures navigables du Canada**.
- **Le SHC produit des cartes marines et d'autres produits de navigation;** il surveille les marées et les niveaux d'eau pour détecter et prévoir les dangers naturels sur le littoral, cartographie les océans et les étendues d'eaux douces et travaille à déterminer les frontières maritimes du Canada ainsi que sa souveraineté.
- En qualité d'autorité hydrographique du Canada, le **SHC utilise les données qu'il recueille pour produire des renseignements à jour, opportuns et exacts** à l'intention des marins canadiens et internationaux, comme les transporteurs maritimes commerciaux, les plaisanciers et les pêcheurs, et pour appuyer la défense et la sécurité maritime du Canada.
- De plus, l'information **hydrographique est utilisée dans un certain nombre d'applications** en ingénierie, en recherche sur les océans et le changement climatique, en gestion des océans, en sciences des écosystèmes, en conservation et protection marines et dans les secteurs des énergies renouvelables et non renouvelables (p. ex. exploration pétrolière, gazière et minière).

Principaux enjeux :



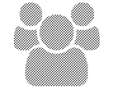
Transformation numérique : en raison de la demande croissante d'information et de services en temps réel, le SHC évolue afin de fournir des données et des cartes électroniques plus accessibles sur le Web pour répondre aux besoins d'un grand nombre d'utilisateurs.



Collecte de données dans l'Arctique : la collecte de données hydrographiques dans l'Arctique soulève un défi en raison de la superficie de la région et des conditions difficiles qui y prévalent, mais cette activité deviendra de plus en plus importante tandis que la prolongation de la saison de navigation entraîne une augmentation du nombre de navires qui traversent la région

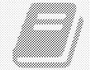
Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Gestion de l'aquaculture

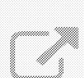
 **Budget:** 16 millions de dollars  **ETP :** 97

- Le MPO exécute le Programme d'aquaculture durable (PAD) afin de soutenir la **durabilité environnementale, économique et sociale** du secteur de l'aquaculture au Canada.
- Le financement du PAD est destiné à soutenir les travaux scientifiques réglementaires, la réforme de la réglementation et la gouvernance, ainsi que l'amélioration des rapports publics sur le rendement environnemental et économique du secteur.
- Pour créer des conditions optimales de gestion durable et fondée sur la science, le PAD est mis en œuvre en **partenariat avec d'autres ministères fédéraux**. Le MPO collabore également **avec les intervenants**, c'est-à-dire l'industrie, les provinces, les territoires, les groupes autochtones et autres pour assurer la réussite à long terme du secteur.
- Deux autres programmes soutiennent également l'aquaculture durable au Canada : le **Programme d'adoption des technologies propres pour les pêches et l'aquaculture** et le **Programme canadien de contrôle de la salubrité des mollusques** (administré conjointement avec l'Agence canadienne d'inspection des aliments et Environnement et Changement climatique Canada).

Principaux enjeux :



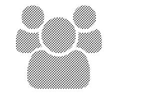
***Loi sur l'aquaculture* et Règlements généraux sur l'aquaculture :** engagement d'élaborer une nouvelle loi sur l'aquaculture et des règlements connexes qui regrouperaient toutes les dispositions réglementaires concernant l'aquaculture de la *Loi sur les pêches* en un seul règlement complet.



Nouvelle voie à suivre : annonce faite en décembre 2018 concernant une nouvelle voie à suivre pour la gestion de l'aquaculture et la protection du saumon sauvage, notamment une étude sur les technologies de remplacement et l'élaboration d'un cadre pour la gestion des risques en aquaculture.

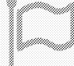
Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Affaires intergouvernementales

 **Budget:** 2,3 millions de dollars  **ETP :** 11

- Politiques stratégiques coordonne la **mobilisation fédérale, provinciale et territoriale (FPT) du MPO** et conseille le ministre sur la gestion des relations importantes avec les autres ordres de gouvernement.
- **Le Conseil canadien des ministres des pêches et de l'aquaculture (CCMPA) est le principal forum FPT du Ministère**, les Affaires intergouvernementales assurant les fonctions secrétariat et gérant tous les aspects de la logistique et des conseils stratégiques pour les réunions des ministres et des sous-ministres du CCMPA.
- **Politiques stratégiques coordonne les réunions des organisations autochtones nationales (OAN)** avec le ministre, de concert avec le CCMPA. Les réunions avec les dirigeants autochtones renforcent la mobilisation et contribuent à l'avancement de la relation entre les nations, et entre la Couronne et les Autochtones.
- Politiques stratégiques assure **une surveillance indépendante de la seule société d'État du MPO**, l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED), et appuie un processus de transformation visant à moderniser la corporation.
- Les secteurs, les programmes et les régions du MPO assurent également la liaison avec leurs homologues provinciaux et territoriaux; toutefois, **les Affaires intergouvernementales offrent une perspective nationale et ministérielle.**

Principaux enjeux :



Portée du CCMPA : Les provinces et les territoires souhaitent discuter d'enjeux qui vont au-delà de la portée des tables actuelles aux réunions du CCMPA. Le Ministère aura ainsi l'occasion d'assurer l'harmonisation constante des priorités communes. De plus, les OAN veulent avoir davantage leur mot à dire et ont présenté des demandes d'adhésion officielle au forum du CCMPA.

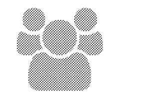


Transformation de l'OCPED : des options concernant un modèle dirigé par les pêcheurs sont à l'étude avec l'industrie de la pêche en eau douce et d'autres partenaires. Un consensus en temps opportun fera partie intégrante d'un processus de transformation réussi.

Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

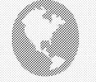
Affaires internationales

 **Budget:** 11 millions de dollars

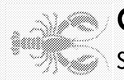
 **ETP :** 45

- L'engagement international au MPO comporte la **collaboration avec des partenaires mondiaux**, y compris d'autres gouvernements et des organisations multilatérales, **pour faire progresser les enjeux communs concernant les pêches, le commerce du poisson et des fruits de mer, la gouvernance des océans et l'Arctique**. Le MPO soutient également la participation du premier ministre et du Ministère aux forums internationaux sur les océans et les pêches.
- Le MPO participe aux **activités d'organisations multipartites** comme les Nations Unies, l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, la Convention sur la diversité biologique, le Conseil de l'Arctique et le groupe d'experts de haut niveau pour une économie océanique durable (le MPO appuie la participation du premier ministre).
- Le MPO contribue également à **un régime de commerce international stable** pour les produits de poisson et de fruits de mer canadiens.
- Le MPO participe aux **négociations** de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) **sur les subventions aux pêches**, il collabore avec les organisations internationales à la **recherche et à la coopération sur le commerce du poisson et des fruits de mer** et gère le Programme de certification et d'accès aux marchés des produits du phoque.

Principaux enjeux :



Leadership international : maintenir et accroître le leadership international du Canada, y compris l'appui de la participation du premier ministre au groupe d'experts de haut niveau pour une économie bleue durable.



Commerce et accès aux marchés : veiller à ce que les intérêts du Canada concernant les subventions aux pêches et le commerce soient bien représentés à l'OMC, et à promouvoir l'accroissement des débouchés commerciaux pour les exportateurs canadiens.

Remarque : Les budgets et les ETP sont fondés sur le total des budgets prévus, dont une partie doit être approuvée par le Parlement.

Aperçu et programmes de la Garde côtière canadienne

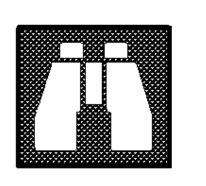
Sécurité d'abord, service constant

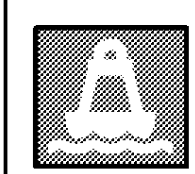


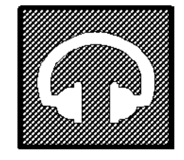
Ce que nous faisons

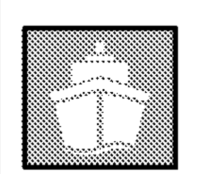
- La Garde côtière est le principal organisme fédéral **responsable de la sécurité maritime dans les eaux canadiennes**, y compris des opérations de recherche et sauvetage.
- La Garde côtière appuie l'économie océanique du Canada en assurant : **la sécurité et l'efficacité du flux de 251 milliards de dollars du commerce maritime**, la manutention de plus de **342 millions de tonnes de biens essentiels** et le **soutien de dizaines de milliers d'emplois** au Canada.
- Compte tenu de son mandat particulier, la Garde côtière a été établie comme **organisme de service spécial (OSS)** de Pêches et Océans Canada (MPO) en 2005.

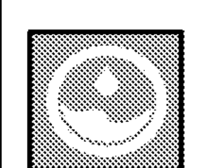
Le mandat de la Garde côtière découle de la *Loi sur les océans* et de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*, lesquelles donnent à l'organisme le pouvoir d'offrir des services essentiels.

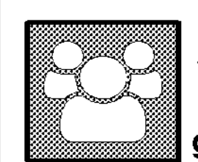

Recherche et sauvetage maritimes


Navigation maritime

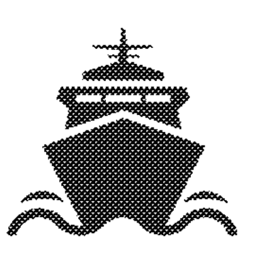

Communications maritimes et gestion du trafic maritime


Déglaçage et surveillance des glaces


Intervention en cas de pollution marine


Soutien aux autres organisations gouvernementales

D'un océan à l'autre

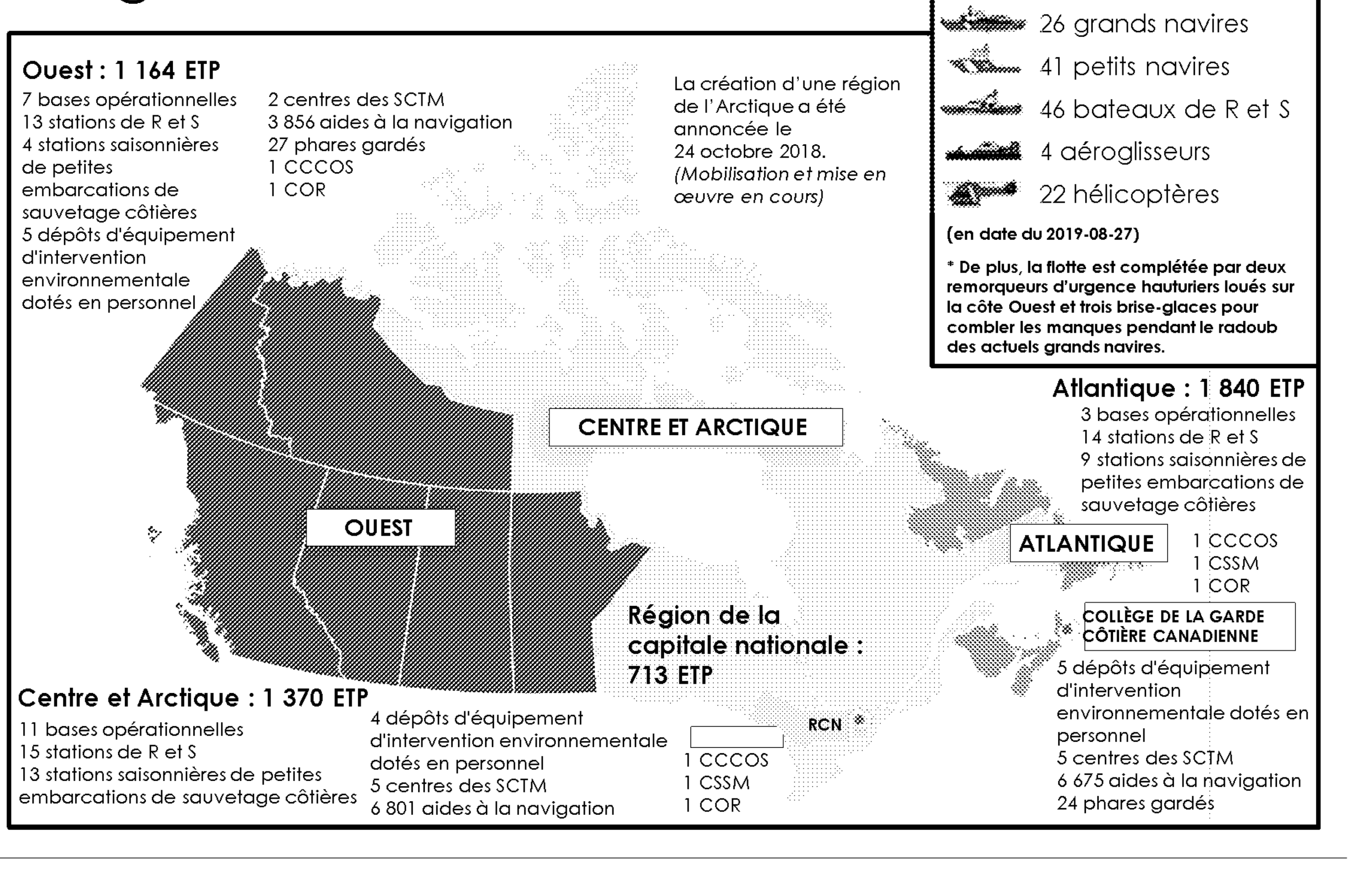


- La Garde côtière est responsable d'un **littoral qui couvre 243 000 kilomètres**; il s'agit du plus long littoral au monde.
- Nos navires et nos aéronefs mènent leurs opérations sur un territoire d'environ **5,3 millions de km² d'océans et d'eaux continentales.**
- Environ **6 000 employés**, dont 81 % travaillent à l'extérieur de la région de la capitale nationale.
- Le **Collège de la Garde côtière canadienne** à Sydney, en Nouvelle-Écosse, décerne des diplômes aux nouveaux officiers de navigation et de mécanique, et offre une formation en matière de sécurité maritime, de sûreté et de protection environnementale.

Au cours d'une journée normale, la Garde côtière :

- ✓ Coordonne 19 opérations de recherche et de sauvetage;
- ✓ Vient en aide à 43 personnes au cours d'interventions de recherche et sauvetage;
- ✓ Sauve 13 vies grâce à l'intervention en mer;
- ✓ Gère les déplacements de 1 100 navires;
- ✓ Effectue 11 patrouilles de surveillance des pêches;
- ✓ Soutient 11 relevés scientifiques;
- ✓ Intervient dans 3 incidents de pollution;
- ✓ Sonde les fonds des chenaux de navigation sur 3,5 km.

Régions de la Garde côtière



Nota : Les ETP comptabilisés ci-dessus représentent l'effectif prévu selon le plan d'activités approuvé de la Garde côtière pour 2019-20.

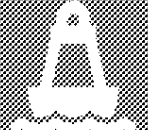
Recherche et sauvetage (R et S)

La Garde côtière est le ministère fédéral responsable des activités de recherche et sauvetage maritime au Canada.

- La Garde côtière offre des services de R et S 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours sur 365, en partenariat avec la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN/FAC), et avec plus de 4 000 membres bénévoles de la Garde côtière auxiliaire canadienne.
- La coordination des opérations de R et S est assurée par trois centres conjoints de coordination des opérations de sauvetage (CCCOS) et deux centres secondaires de sauvetage maritime. Les CCCOS sont gérés par les FAC et dotés d'un personnel conjoint de la Garde côtière et des FAC.
- Ressources de R et S partout au Canada :
  - 3 centres conjoints de coordination des opérations de sauvetage
  - 2 centres secondaires de sauvetage maritime
  - 42 stations de recherche et sauvetage
  - 26 stations saisonnières de petites embarcations de sauvetage côtières
  - 1 poste d'aéroglisseurs
  - 1 équipe de plongée

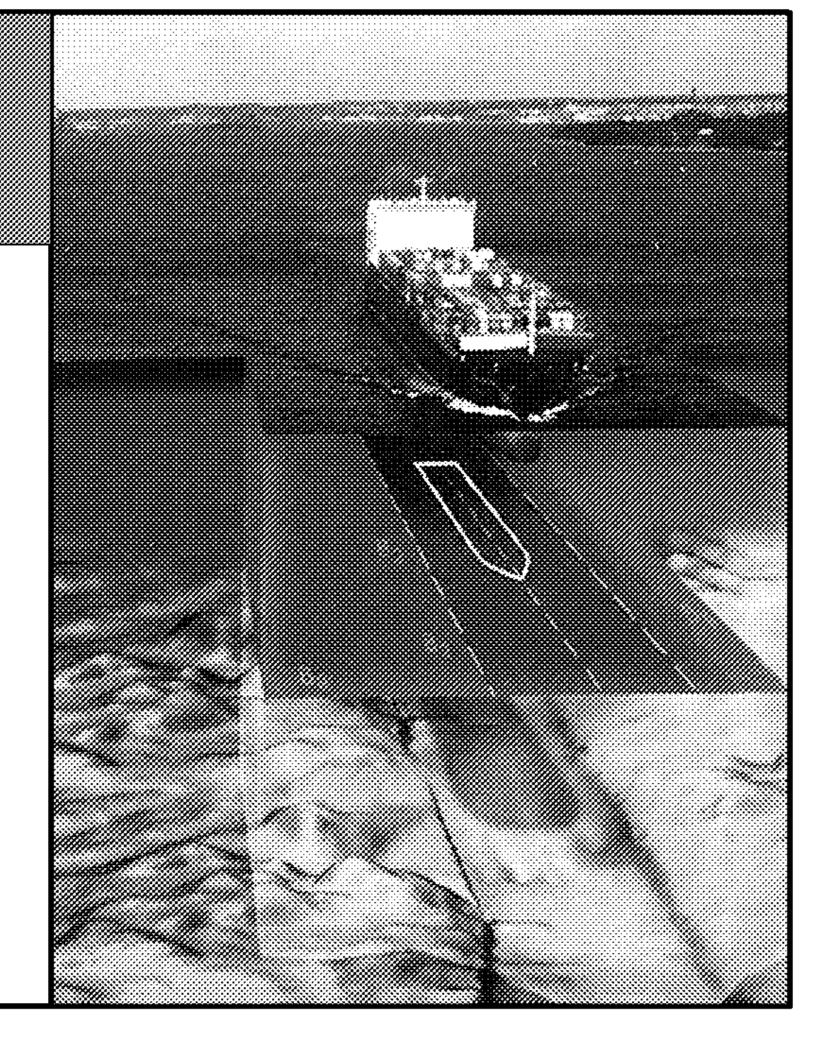


Navigation maritime

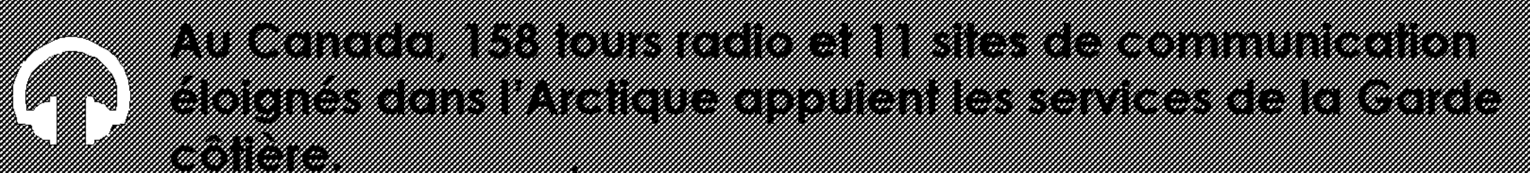


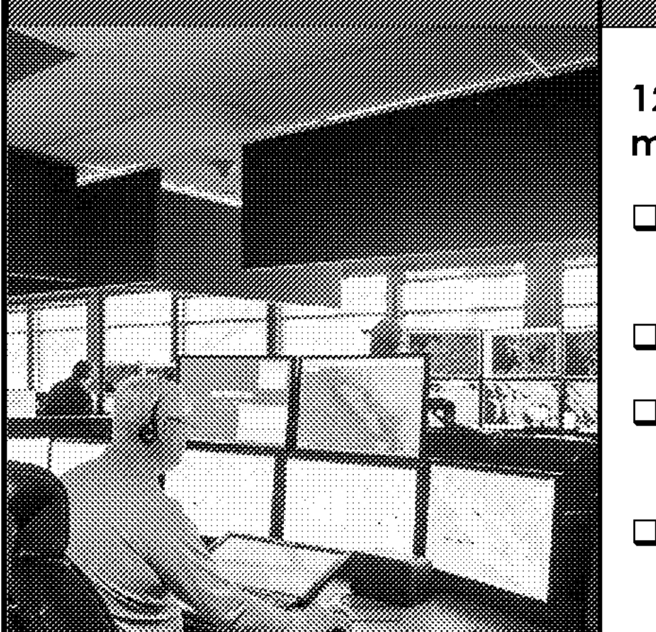
La Garde côtière facilite la navigation sécuritaire dans les eaux canadiennes

- ❑ Assurer un flux de marchandises régulier et ininterrompu le long des voies navigables;
- ❑ Entretien de plus de 17 000 aides à la navigation et d'un service canadien de navigation du Système de positionnement mondial différentiel qui améliore le Système de positionnement global;
- ❑ Fournir aux navigateurs des renseignements sur la sécurité maritime;
- ❑ Surveiller l'état des chenaux et renseigner les navigateurs au sujet de la profondeur de l'eau, des courants et des niveaux d'eau.



Communications maritimes et gestion du trafic maritime

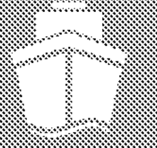




12 centres des Services de communication et de trafic maritimes :

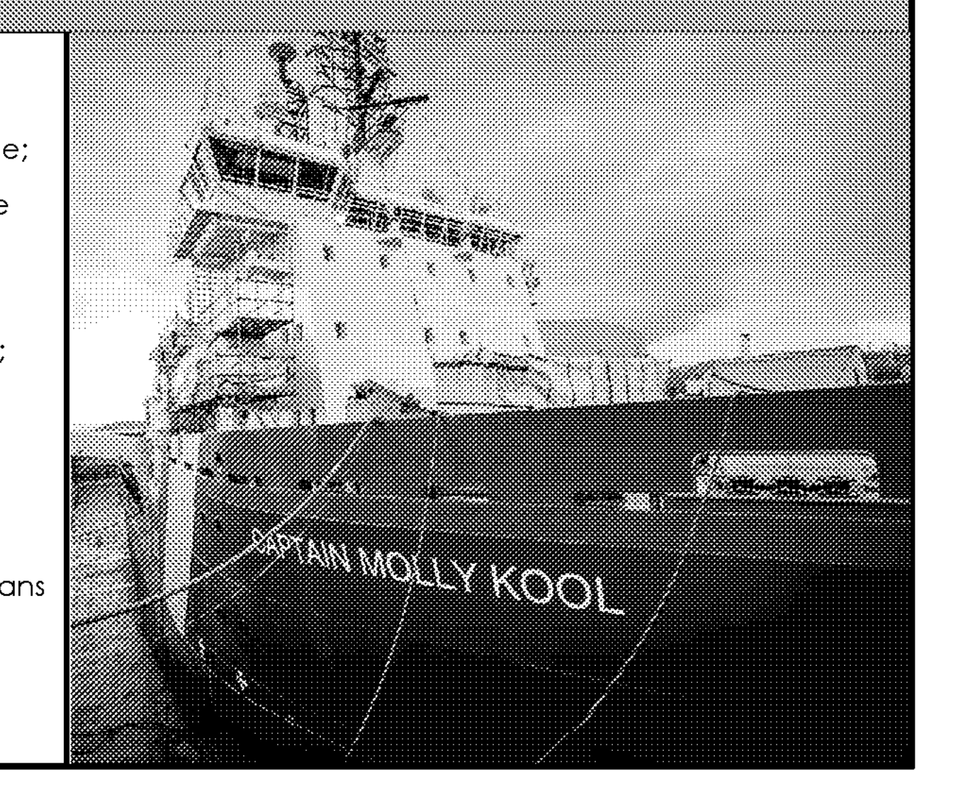
- Surveillent les radiofréquences et répondent aux demandes d'aide;
- Diffusent de l'information sur la sécurité maritime;
- Gèrent le trafic maritime dans les voies navigables désignées;
- Fournissent des renseignements et l'aide à la navigation;
- Contrôlent les navires et attribuent des autorisations d'entrée aux navires qui arrivent dans les eaux canadiennes.

Déglaçage et surveillance des glaces



En hiver, 14 brise-glaces et 2 aéroglisseurs sont utilisés dans le sud du Canada. L'été, de sept navires en moyenne circulent dans l'Arctique.

- Facilitent le commerce sur la côte Est;
- Assurent les services des traversiers toute l'année;
- Escortent les navires dans les eaux couvertes de glaces;
- Soutiennent la prévention des inondations;
- Effectuent le déglaçage des ports et des quais;
- Appuient la souveraineté du Canada dans l'Arctique;
- Assurent l'approvisionnement des collectivités éloignées;
- Soutiennent le développement économique dans l'Arctique;
- Diffusent de l'information sur les glaces et des conseils sur l'itinéraire à suivre.

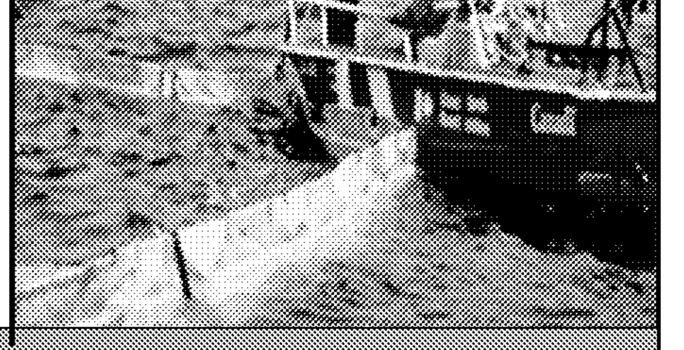


Intervention en cas de pollution marine



Intervention environnementale (IE)

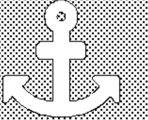
- La Garde côtière assure une **intervention appropriée pour tous les signalements de pollution causée par un navire et de déversements provenant d'une source inconnue**.
- Partenariat public-privé qui adhère au principe du pollueur-payeur.
- Intégration de la science et du savoir autochtone local dans les activités de préparation et d'intervention.
- 94 dépôts d'équipement d'intervention environnementale au Canada.



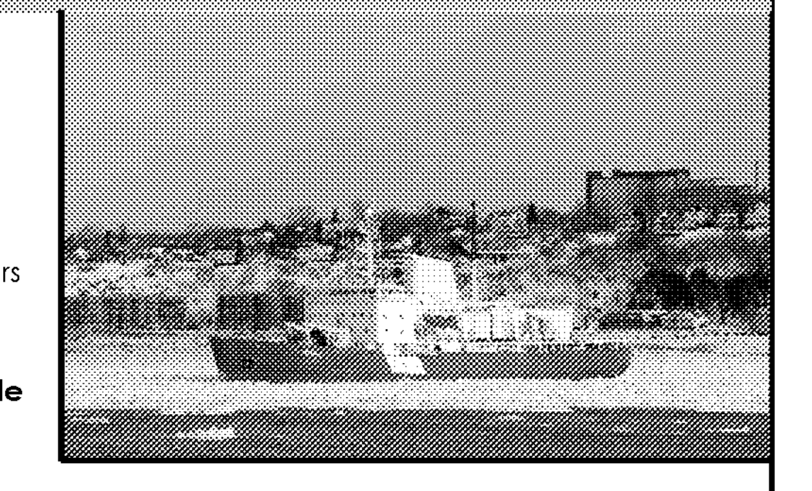
Intervention en cas de bâtiments dangereux

- Dans le cadre de la Stratégie nationale de gestion des épaves et des bâtiments abandonnés ou dangereux, la Garde côtière est chargée de **traiter de façon appropriée les dangers posés par les navires dans les eaux canadiennes**.
- La *Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux* (LEBAD), qui est entrée en vigueur le 30 juillet 2019, confère à la Garde côtière de nouveaux pouvoirs et prévoit la responsabilité stricte de tenir les propriétaires de navires responsables.
- La Garde côtière lance un nouveau programme pour s'acquitter de ses responsabilités et pouvoirs aux termes de la LEBAD et de la Stratégie nationale.

Sûreté maritime



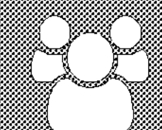
La Garde côtière est souvent la seule présence fédérale dans les eaux du Canada, surtout dans l'Arctique. Cette présence contribue à la sécurité et à la promotion de la souveraineté du Canada.



La Garde côtière joue un rôle essentiel à l'appui de la sûreté maritime et de la sécurité nationale :

- **Assurer une connaissance du domaine maritime national** en fournissant les renseignements des capteurs et des analyses d'experts provenant des trois centres des opérations de la sûreté maritime du Canada;
- **Fournir des navires, des hélicoptères et du personnel de patrouille** pour soutenir le MPO et la GRC;
- **Contribuer à la sécurité et à la sûreté maritimes mondiales** et soutenir les priorités du Canada à l'étranger;
- **Fournir et gérer le renseignement et l'information** pour éclairer la prise de décisions et soutenir les opérations de la Garde côtière;
- **Collaborer avec les partenaires fédéraux et internationaux** afin d'assurer une approche uniforme en matière de sécurité maritime nationale et alliée.

Partenariats



La Garde côtière fournit des plateformes opérationnelles et de l'expertise à plusieurs partenaires fédéraux, notamment :

Pêches et Océans Canada

- Plateformes de navires pour divers programmes tels que les Sciences, Conservation et Protection, et le Service hydrographique du Canada.

Gendarmerie royale du Canada

- Soutient les organismes d'application de la loi grâce au programme canado-américain Shiprider, qui élimine la frontière maritime internationale comme obstacle à l'application de la loi en assurant la continuité de l'application de la loi et des opérations de sécurité transfrontalières.

Transports Canada

- Soutient l'application de la réglementation maritime.

Collaboration internationale

La Garde côtière entretient des partenariats solides avec un certain nombre de pays, notamment les États-Unis, et participe à divers forums multipartites.

- Forum des gardes côtières de l'Arctique
- Forum des gardes côtières de l'Atlantique Nord
- Forum des gardes côtières du Pacifique Nord
- Groupe de travail sur la prévention, la préparation et l'intervention en cas d'urgence du Conseil de l'Arctique, dont la Garde côtière, qui est le chef de la délégation canadienne, est vice-présidente.

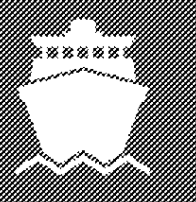
La Garde côtière participe à diverses activités de renforcement des capacités.

- Missions de formation polyvalente du personnel (par exemple, Garde côtière coréenne);
- Participation des instructeurs à des cours de formation (p. ex. formation avancée du Chili pour les navires exploités dans les eaux polaires);
  - Formation d'instructeurs sur mesure (p. ex. Garde côtière du Costa Rica);
  - Affectation de mentors à des exercices (p. ex. CUTLASS EXPRESS et OBANGAME EXPRESS);
- Participation aux réunions et aux groupes de travail sur le renforcement des capacités (p. ex. les réunions et les groupes de travail virtuels du G7++ des Amis du Golfe de Guinée et le Groupe de travail sur la sécurité maritime).

La Garde côtière siège également à de nombreux comités.

- Association internationale de signalisation maritime
- Sous-comité de la navigation, des communications et de la recherche et du sauvetage de l'Organisation maritime internationale
- Sous-comité du Service mondial d'avertissements de navigation de l'Organisation hydrographique internationale

Initiatives importantes



Renouvellement de la flotte : afin que la flotte soit toujours viable, il faut construire de nouveaux navires et adopter des mesures provisoires, au besoin, pour maintenir la capacité opérationnelle jusqu'à la livraison de nouveaux actifs.

La Stratégie nationale de construction navale (SNCN) comprend le renouvellement de la flotte de grands et de petits navires de la Garde côtière canadienne.

Grands navires

5 grands navires ont été approuvés et financés lors de l'annonce de la SNCN en 2010 :

- 3 navires hauturiers de sciences halieutiques;
- 1 navire hauturier de science océanographique;
- 1 brise-glace polaire.

En 2019, le MPO a obtenu des fonds pour 24 grands navires de la GCC supplémentaires :

- 16 navires polyvalents qui seront construits par Vancouver Shipyards;
- 2 variantes de patrouilleurs hauturiers dans l'Arctique, qui seront construits par le chantier naval d'Irving, à Halifax;
- 6 brise-glaces destinés aux programmes, et un appel à la concurrence pour qu'un troisième chantier naval canadien soit prévu dans le cadre de la SNCN.

Petits navires

Le renouvellement de la flotte de petits navires est également en cours :

- 9 petits navires livrés ces dernières années;
- 14 autres bateaux de recherche et sauvetage sont en construction.

Annexe : Partenariats de la Garde côtière

Partenaires

- Industrie
- Ministères fédéraux (p. ex. MPO, MDN/FAC, TC, GRC, ECCC, RNCan, ASFC, Sécurité publique)
- Gouvernements et organisations autochtones :
  - ✓ Collectivités autochtones et côtières
  - ✓ Groupes/associations autochtones régionaux et nationaux (p. ex. Réseau de gestion des urgences des Premières Nations)
- Garde côtière auxiliaire canadienne
- Autres ordres de gouvernement (provinces, territoires et municipalités)

Clients

- Canadiens
- Navigateurs
- Pêcheurs
- Collectivités locales
- Plaisanciers
- Exploitants de traversiers

Groupes de réflexion/milieu universitaire

- Clear Seas
- Universités et collèges de l'ensemble du Canada
- NGCC *Amundsen*/Sciences
- ArcticNet
- MEOPAR

International

- Organisations internationales
  - ✓ Association internationale de signalisation maritime (AISM)
  - ✓ Organisation maritime internationale (OMI)
- Tribunes régionales (p. ex. Arctique, Atlantique Nord, Pacifique Nord)
- Conseil de l'Arctique (PUPCI)
- Coopération bilatérale et renforcement des capacités
  - ✓ États-Unis, Norvège, Danemark, Chili, Costa Rica, Corée du Sud

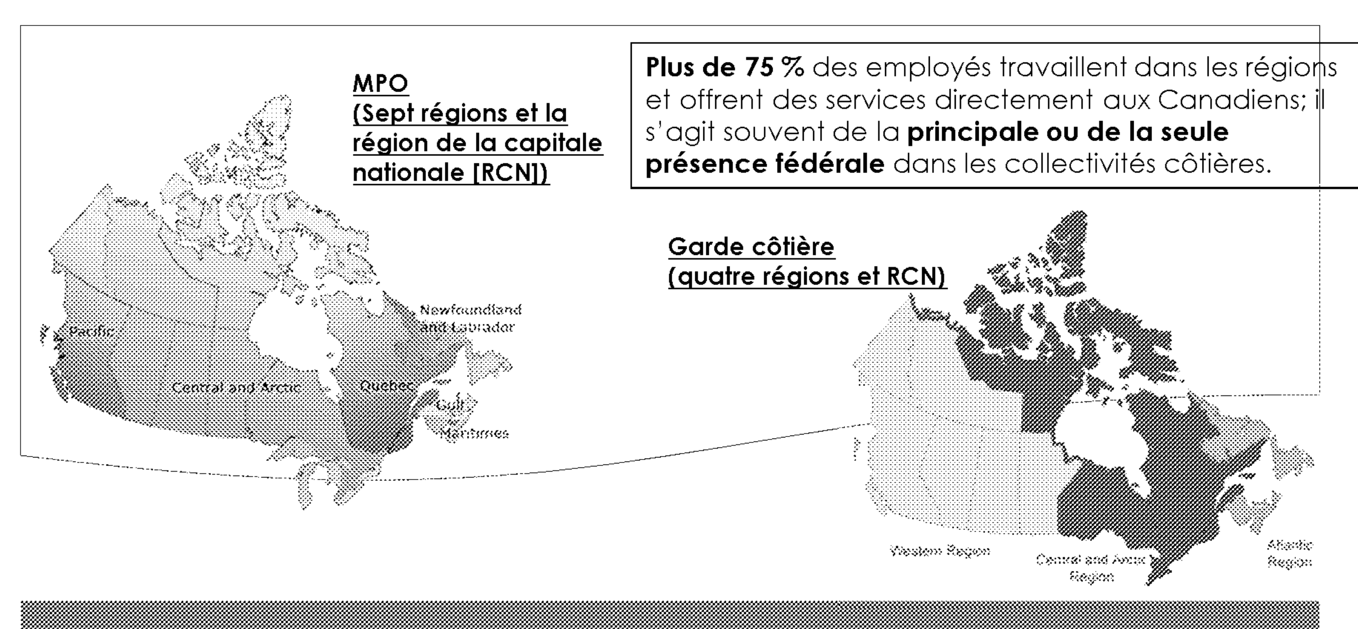
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada



Aperçu des régions ministérielles

Canada

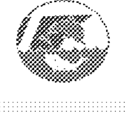
Une présence régionale marquée



Plus de 75 % des employés travaillent dans les régions et offrent des services directement aux Canadiens; il s'agit souvent de la **principale ou de la seule présence fédérale** dans les collectivités côtières.

En 2018, Pêches et Océans Canada (MPO) et la Garde côtière ont établi de nouvelles **régions de l'Arctique** afin de promouvoir la réconciliation avec les Autochtones et de mieux tenir compte de l'importance économique et environnementale de l'Arctique pour le Canada.

Remarque : Les limites des nouvelles régions de l'Arctique sont en cours d'établissement.

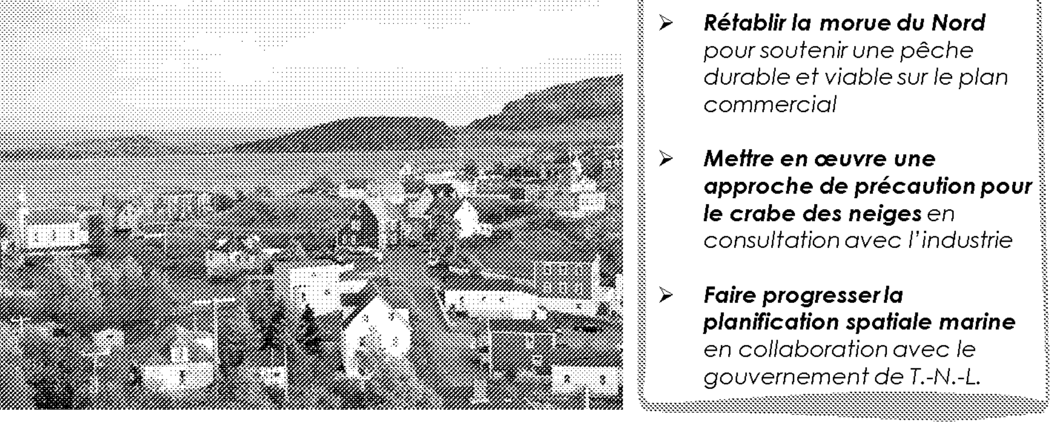


MPO – Région de Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.)

Administration centrale régionale et installations de laboratoire
- St. John's (T.-N.-L.)

Trois bureaux de secteur
- Grand Falls-Windsor
- Corner Brook
- Happy Valley-Goose Bay

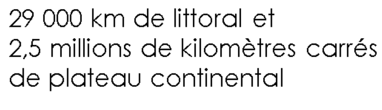
+ 14 bureaux satellites, 8 détachements de Conservation et Protection (C et P)



Priorités :

- ***Rétablir la morue du Nord*** *pour soutenir une pêche durable et viable sur le plan commercial*
- ***Mettre en œuvre une approche de précaution pour le crabe des neiges*** *en consultation avec l'industrie*
- ***Faire progresser la planification spatiale marine*** *en collaboration avec le gouvernement de T.-N.-L.*

La région compte **625 employés** et dispose d'un budget de fonctionnement de **78,7 millions de dollars**. Les responsabilités s'étendent à une partie du golfe du Saint-Laurent ainsi qu'à trois frontières internationales : une zone réglementée par l'Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO), Saint-Pierre et Miquelon (France) et le Groenland.



29 000 km de littoral et 2,5 millions de kilomètres carrés de plateau continental

3 aires marines protégées (AMP) : Eastport, baie Gilbert et le chenal Laurentien

337 ports pour petits bateaux et environ 4 300 bateaux de pêche actifs



- Environ 15 882 personnes employées par les secteurs de la pêche et de l'aquaculture, et une valeur totale au débarquement de 789 millions de dollars (2018)
- Principales espèces : crabe des neiges et crevette (valeur combinée de 544 millions de dollars)
- Valeur totale de l'aquaculture (2018) : 204 millions de dollars (94 % provenant du saumon)



MPO – Région des Maritimes

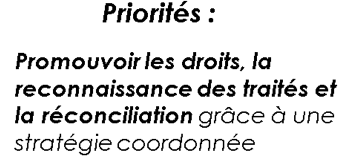
Administration régionale
- Dartmouth (Nouvelle-Écosse)

Trois bureaux de secteur
- Sydney (Nouvelle-Écosse)
- Yarmouth (Nouvelle-Écosse)
- St. George (Nouveau-Brunswick)

Deux instituts de recherche
- Institut océanographique de Bedford
- Station biologique de St. Andrews

+ 19 détachements de C et P,
2 installations scientifiques





Priorités :

- ***Promouvoir les droits, la reconnaissance des traités et la réconciliation** grâce à une stratégie coordonnée*
- ***Faire progresser la planification spatiale marine***
- ***Promouvoir les partenariats et la collaboration en matière de recherche et de gestion océaniques***
- ***Mettre en œuvre le Fond des pêches de l'Atlantique de 400 millions de dollars***

La région compte environ **867 employés** et dispose d'un budget de fonctionnement de **88,5 millions de dollars.** Elle représente 37 % de la valeur totale au débarquement des pêches commerciales du Canada.



Est et sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et sud-ouest du Nouveau-Brunswick



3 AMP : Le Gully, l'estuaire de la Musquash et le banc de Sainte-Anne + 2 zones d'intérêt (ZI) et un réseau avancé de conservation des biorégions



178 ports pour petits bateaux et 3 110 bateaux actifs



- Environ 12 500 pêcheurs et une valeur totale au débarquement de 1,4 milliard de dollars (2018)
- 3 principales espèces : homard (818 millions de dollars), crabe des neiges (70 millions de dollars), pétoncle (40 millions de dollars)
- Valeur totale de la production de l'aquaculture (2017) : 356 millions de dollars



MPO – Région du Golfe

Administration régionale
- Moncton (Nouveau-Brunswick)

Trois bureaux de secteur
- Tracadie (Nouveau-Brunswick)
- Antigonish (Nouvelle-Écosse)
- Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)

Trois installations de recherche
- Centre d'entreprise des sciences de l'Atlantique
- Laboratoire national pour la santé des animaux aquatiques
- Installation fédérale de recherche sur la santé des animaux aquatiques vivants

+ 8 détachements de C et P et 11 sous-détachements



Priorités :

- ***Maintenir l'équilibre entre la protection de la baleine noires de l'Atlantique Nord, en voie de disparition, et les relations avec les intervenants***
- ***Faire progresser les négociations et le dialogue avec les communautés autochtones** afin d'améliorer l'accès aux pêches*

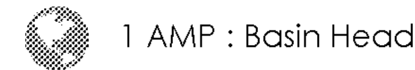
La région compte **489 employés** et dispose d'un budget de fonctionnement de **50,6 millions de dollars**. On y trouve l'une des aires marines les plus productives du pays avec 30 espèces pêchées à des fins commerciales.



7 000 km de côtes, y compris les eaux adjacentes à la côte est du Nouveau-Brunswick, à la côte du détroit de Northumberland en Nouvelle-Écosse, à l'ouest de l'île du Cap-Breton et à l'Île-du-Prince-Édouard



120 PPB et plus de 4 000 bateaux de pêche immatriculés



1 AMP : Basin Head



- Environ 11 263 pêcheurs et une valeur totale au débarquement de 663 millions de dollars (2018)
- Principales espèces : homard (409 millions de dollars), crabe des neiges (209 millions de dollars)



MPO – Région du Québec

Administration régionale
Québec (Québec)

Trois bureaux de secteur
- Sept-Îles
- Gaspé
- Cap-aux-Meules

+ 5 bureaux de district sur la Côte-Nord et en Gaspésie

Un institut de recherche
- Institut Maurice-Lamontagne



Priorités :

- ***Concilier les mesures de protection de la baleine noire de l'Atlantique Nord et les relations avec les intervenants***
- ***Mettre en œuvre les aires marines protégées (AMP)*** *en partenariat avec le gouvernement du Québec*
- ***Négocier et mettre en œuvre des accords de réconciliation axés sur les droits*** *avec les peuples autochtones*

La région compte **575 employés** et dispose d'un budget de fonctionnement de **73,9 millions de dollars**. Elle gère le Fonds des pêches du Québec.


Province du Québec et une vaste partie du golfe du Saint-Laurent


91 PPB, où sont débarquées 90 % des pêches commerciales de la région


Une AMP : Banc-des-Américains




- Environ 7 000 pêcheurs et une valeur totale au débarquement de 342 millions de dollars (2018)
- Trois principales espèces : crabe des neiges (169 millions de dollars), homard (116 millions de dollars), crevette (28 millions de dollars)
- Valeur totale de la production de l'aquaculture (2016) : 11 millions de dollars



MPO – Région du Centre et de l'Arctique

Bureaux régionaux
- Sarnia (Ontario)
- Burlington (Ontario)
- Winnipeg (Manitoba)

Huit bureaux locaux
- Edmonton, Regina, Sault Ste. Marie, Iqaluit, Yellowknife, Hay River, Inuvik

Trois instituts de recherche
- Centre canadien des eaux intérieures
- Institut des eaux douces
- Centre de contrôle de la lamproie de mer



Priorités :

- ***Espèces aquatiques envahissantes (EAE)***
- ***Mettre en œuvre la nouvelle version de la* Loi sur les pêches *et de la* Loi sur l'évaluation d'impact*; changements dans le Programme des espèces en péril (EP)***
- ***Renouvellement de l'Entente Canada-Ontario sur la qualité de l'eau et la santé des écosystèmes dans les Grands Lacs***
- ***Transition et soutien continu à la région de l'Arctique***

La région compte **775 employés** et dispose d'un budget de fonctionnement de **90,6 millions de dollars**. L'accent est mis sur les pêches et la conservation du milieu marin dans le Nord et sur la préservation de la biodiversité dans le Sud.



4 provinces (Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario) + Territoires du Nord-Ouest, Nunavut et le nord du Yukon



167 PPB



3 AMP : Anguniaqvia niqiqyuam, Tarium Niryutait et Tuvaijuittuq



- Environ 3 891 pêcheurs et une valeur totale au débarquement de 272 millions de dollars (2017)
- Espèces principales (nord) : Flétan noir, crevette nordique, corégone et touladi (pour les pêches du Grand lac des Esclaves)
- Valeur totale de la production de l'aquaculture (sud, 2017) : 45 millions de dollars



MPO – Région du Pacifique

Administration régionale
- Vancouver (Colombie-Britannique)

Quatre bureaux de secteur
- Côte Sud
- Fleuve Fraser et Fraser intérieur
- Côte Nord
- Yukon et secteur transfrontalier

Trois instituts de recherche
- Institut des sciences de la mer
- Station biologique du Pacifique
- Laboratoire du lac Cultus pour la recherche sur le saumon



Priorités :

- ***Appuyer le rétablissement du saumon sauvage et de la truite arc-en-ciel***
- ***Atténuer les répercussions possibles de l'agrandissement du réseau de Trans Mountain (TMX)*** *grâce au Plan de protection des océans (PPO)*
- ***Faire progresser la réconciliation avec les Autochtones*** *grâce à des consultations, à la négociation de traités et à l'élaboration concertée*

La région compte **1 530 employés** et dispose d'un budget de fonctionnement de **154,7 millions de dollars**. Elle gère le Fonds de restauration et d'innovation pour le saumon de Colombie-Britannique et le Programme de mise en valeur des salmonidés.


27 000 km de côtes + 105 réseaux hydrographiques (de la plaine Old Crow au Yukon à la pointe sud de l'île de Vancouver)


104 PPB


3 AMP : cheminées hydrothermales Endeavour, mont sous-marin Bowie (Sgaan-Kinghlas) et détroit d'Hécate.



- Environ 5 462 pêcheurs commerciaux et une valeur totale au débarquement de 410 millions de dollars (2017)*
- Trois principales espèces sauvages : le flétan de l'Atlantique (59 millions de dollars), le saumon (55 millions de dollars) et le crabe (51 millions de dollars)
- Valeur totale de la production de l'aquaculture (2017) : 768 millions de dollars (90 % de saumon de l'Atlantique)
- La pêche récréative et la pêche sportive génèrent une valeur économique de plus d'un milliard de dollars par année

** Ces chiffres excluent les permis de pêche commerciale communautaires des Premières Nations et les permis de pêche récréative (plus de 340 000)*



Garde côtière – Région de l'Atlantique

Bureau régional
- St. John's (T.-N.-L.)

La région comprend le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador, et une zone de recherche et sauvetage (R et S) qui s'étend sur la moitié de l'Atlantique.



Priorités :

- ***Améliorer la connectivité pour toute la Région de l'Atlantique de la Garde côtière***
- ***Appuyer les intervenants clés*** *(p. ex. communautés autochtones, communauté scientifique)*
- ***Investissements dans l'infrastructure*** *pour soutenir l'engagement de l'effectif, l'amélioration des services et l'exécution des programmes*



La région compte **1 840 employés** et dispose d'un budget de fonctionnement de **135,9 millions de dollars**.

Actifs régionaux :

- 15 grands navires
- 12 petits navires
- 15 bateaux de R et S
- 9 hélicoptères

- 3 bases opérationnelles
- 14 stations de R et S
- 9 stations saisonnières de petites embarcations de sauvetage côtières
- 5 Centres des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM)
- 5 dépôts d'intervention environnementale (IE) dotés en personnel

- 1 599 aides fixes
- 5 076 aides flottantes
- 24 phares gardés

Garde côtière – Région du Centre et de l'Arctique

Bureau régional
- Montréal (Québec)

La région couvre le fleuve Saint-Laurent, le golfe du Saint-Laurent (secteur nord), les Grands Lacs, la baie d'Hudson et la côte de l'Arctique jusqu'en Alaska.



Priorités :

- ***Recrutement, sensibilisation et réconciliation***
- ***Planification à long terme, analyse du rendement du capital investi et application de conception de gestion de projet***
- ***Veiller à l'atteinte des niveaux de service en matière de gestion de la voie navigable et de déglaçage***

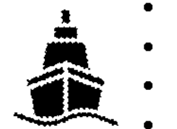
La région compte **1 370 employés** et dispose d'un budget de fonctionnement de **122,2 millions de dollars**. Elle continuera d'offrir des programmes et des services le long de la côte de l'Arctique jusqu'à ce que les limites de cette nouvelle région soient définies.

Actifs régionaux :



- 6 grands navires
- 15 petits navires
- 18 bateaux de R et S
- 7 hélicoptères
- 2 aéroglisseurs

- 11 bases opérationnelles
- 15 stations de R et S
- 13 stations de petites embarcations de sauvetage côtières
- 5 centres des SCTM



- 4 614 aides flottantes
- 2 187 aides fixes

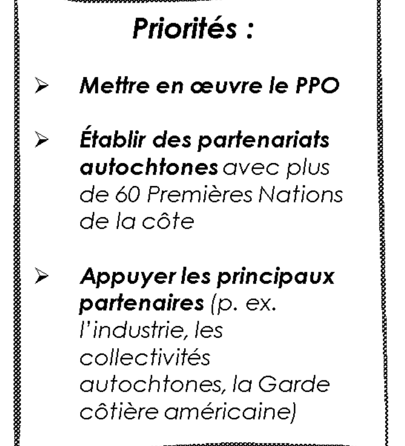


Garde côtière – Région de l'Ouest

Bureau régional
- Victoria (Colombie-Britannique)

La région comprend l'ensemble du littoral de la Colombie-Britannique et comprend le lac Winnipeg au Manitoba et le fleuve McKenzie dans les Territoires du Nord-Ouest.





Priorités :

- ***Mettre en œuvre le PPO***
- ***Établir des partenariats autochtones*** *avec plus de 60 Premières Nations de la côte*
- ***Appuyer les principaux partenaires*** *(p. ex. l'industrie, les collectivités autochtones, la Garde côtière américaine)*

La région compte **1 164 employés** et dispose d'un budget de fonctionnement de **93,4 millions de dollars**. Près de 50 % de tous les services de communications et de trafic maritimes (SCTM) au Canada y sont offerts.

Actifs régionaux :

- 5 grands navires
- 13 petits navires
- 13 navires de R et S
- 6 hélicoptères
- 2 aéroglisseurs

- 7 bases opérationnelles
- 13 stations de R et S
- 4 stations de petites embarcations de sauvetage côtières
- 2 centres des SCTM
- 5 dépôts d'IE

- 2 100 aides fixes
- 1 756 aides flottantes
- 27 phares gardés




La région de l'Arctique

- La création des régions de l'Arctique du MPO et de la Garde côtière a été annoncée en octobre 2018 en collaboration avec l'Inuit Tapiriit Kanatami (ITK) et d'autres dirigeants de l'Arctique.
- Collaborer avec des partenaires à l'établissement conjoint des priorités, des programmes et de la portée géographique de la nouvelle région.
- La région de l'Arctique assure le leadership relativement à plusieurs priorités



MPO

- Administration centrale régionale : Rankin Inlet (Nunavut)
- Budget : 2 millions de dollars (demande de financement à long terme en cours d'élaboration)
- Dotation : 11 ETP + 7 occasionnels

Priorités :

- Développement continu de la région (p. ex. établissement de limites, gouvernance, dotation)
- Élaboration conjointe du **Règlement de pêche du Nunavut**
- Conservation marine
- Évaluation environnementale de Baffinland

Garde côtière

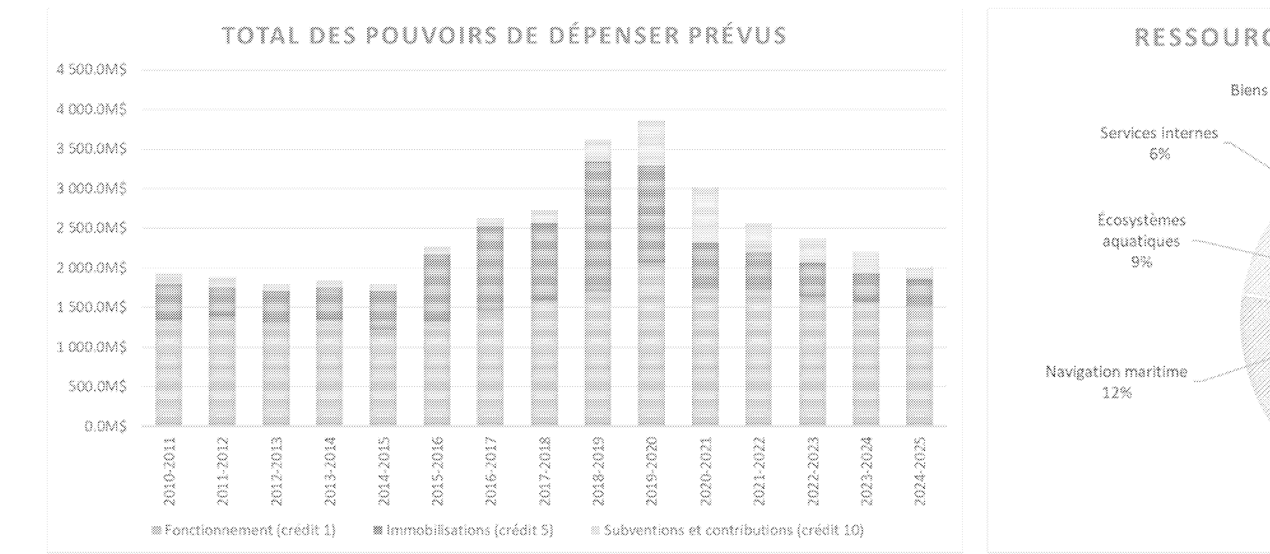
- Bureau régional : Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
- Budget : 5 millions de dollars
- Dotation : 40 ETP + 14 ETP saisonniers pour les opérations dans l'Arctique

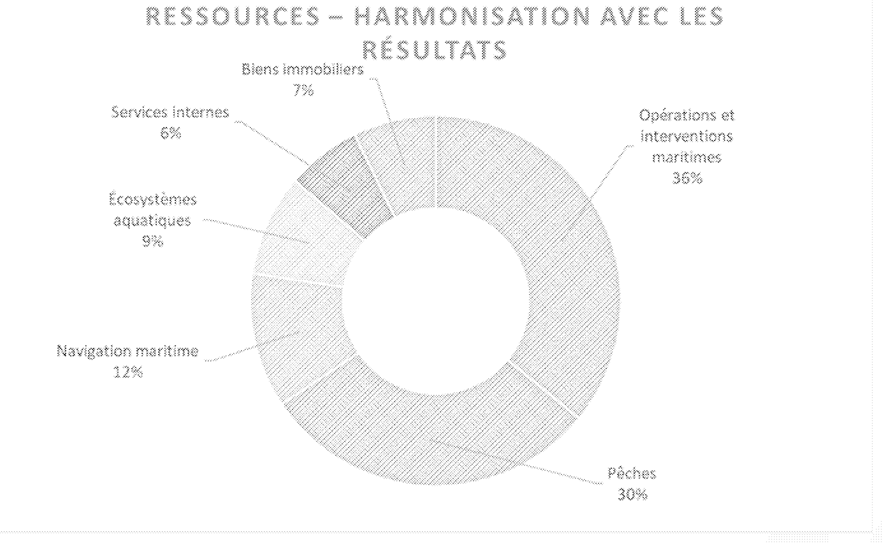
Priorités :

- Procéder à l'établissement des limites de la région
- Renforcer la capacité et augmenter les possibilités d'emploi
- Renforcer les relations et la prestation des services dans le Nord
- Faire progresser les **corridors de navigation à faible impact dans le Nord**
- Élargir la **Garde côtière auxiliaire** et le **Programme communautaire autochtone de bénévolat en sécurité nautique**
- Élargir le **Programme inuit de surveillance des milieux marins**

Perspectives financières du MPO

Total des pouvoirs de dépenser prévus





- *Les pouvoirs de dépenser de 2010-2011 à 2018-2019 sont ceux de la fin d'exercice, conformément aux comptes publics.*
- *Les pouvoirs de dépenser pour 2019-2020 et les prochaines années sont fondés sur le total des autorisations prévues, dont une partie est assujettie à l'approbation du Parlement.*
- *Ne reflète pas le renouvellement de certains programmes temporaires*

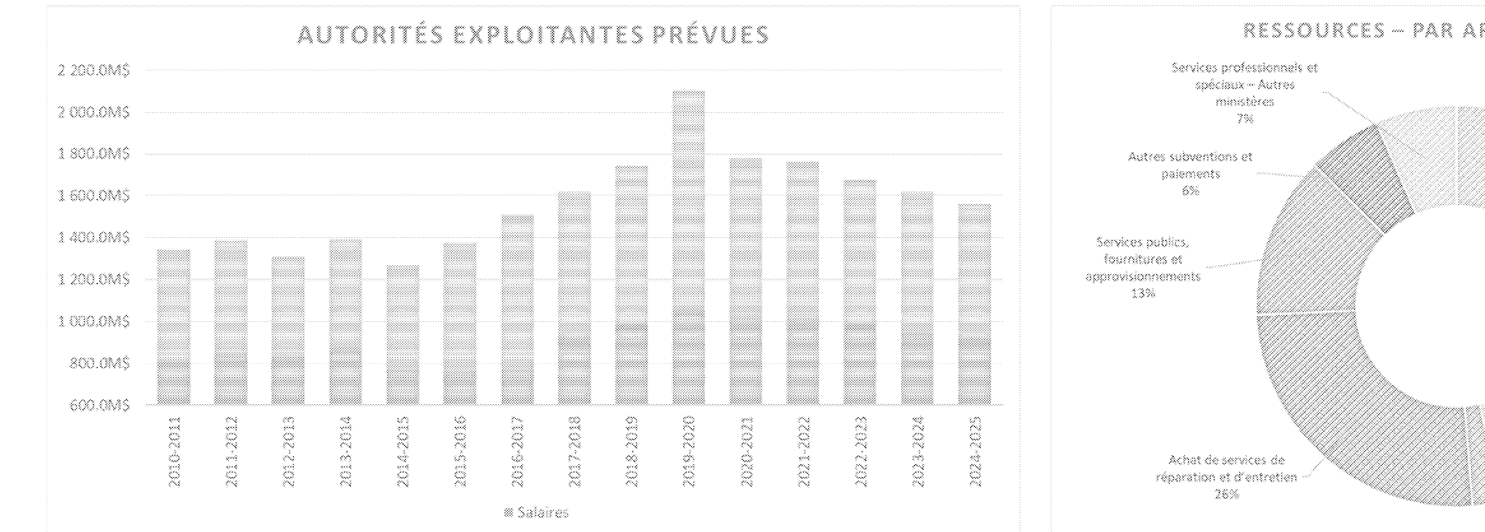
✓ Le MPO est un ministère très décentralisé qui gère un **budget d'environ 3,8 milliards de dollars** réparti partout au pays pour 2019-2020.

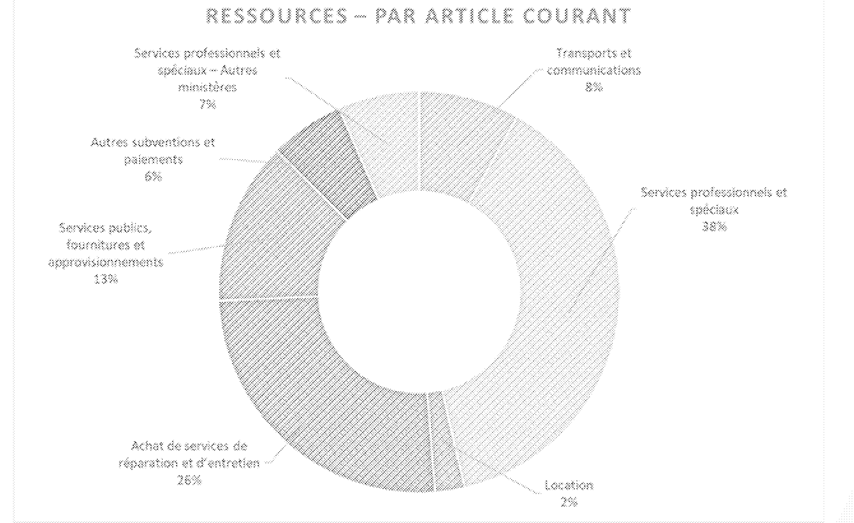
✓ Le Ministère reçoit des fonds dans le cadre de l'**examen approfondi** (un engagement pris dans le budget de 2017 d'examiner les ministères fédéraux afin d'améliorer les résultats et d'accroître l'efficacité) pour assurer progressivement la capacité du Ministère de fournir des services de base partout au pays (1,4 milliard de dollars sur 5 ans, 310 millions de dollars en 2019-2020, 350 millions de dollars en permanence).

✓ Des initiatives clés comme le **Plan de protection des océans (PPO)** ont également permis au Ministère d'obtenir un financement supplémentaire pour soutenir de nouveaux programmes et de nouvelles priorités (1,1 milliard de dollars sur 5 ans, 107 millions de dollars, financement permanent).

✓ Certaines initiatives de financement sont d'une durée limitée (élimination graduelle) et assujetties à des décisions de financement futures.

Crédit 1 – Fonctionnement prévu





- *La hausse des autorisations pour 2019-2020 est entraînée par les paiements uniques prévus pour la réconciliation avec les Autochtones et pour le contrat d'acquisition de navires hauturiers de sciences halieutiques.*
- *Les pouvoirs de dépenser pour 2019-2020 et les prochaines années sont fondés sur le total des autorisations prévues, dont une partie est assujettie à l'approbation du Parlement.*
- *Ne reflète pas le renouvellement de certains programmes temporaires*

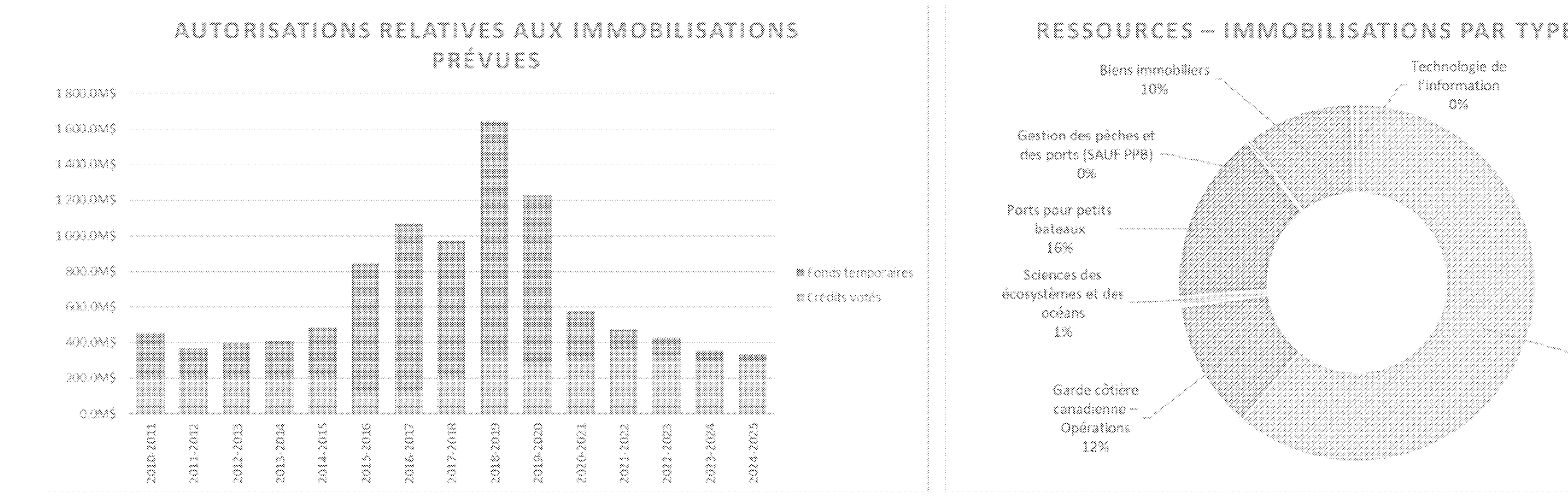
✓ Les salaires équivalent à environ 60 % des dépenses de fonctionnement – environ **12 300 ETP sont prévus pour 2019-2020** dans l'ensemble du Canada.

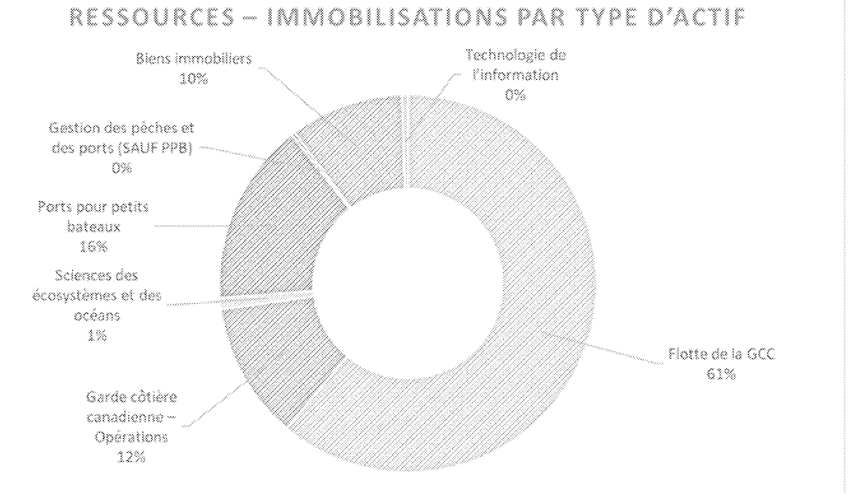
✓ Compte tenu de la fluctuation des profils de financement et des programmes qui arrivent à échéance au cours des deux à quatre prochaines années, la **planification des RH est essentielle** pour s'assurer qu'il n'y a pas d'incidence sur la capacité du Ministère à atteindre ses objectifs.

✓ Le MPO possède des **actifs de base parmi les plus importants du gouvernement**. En 2019-2020, près de 40 % des dépenses non salariales seront consacrées aux services professionnels ou spéciaux et environ 26 % aux réparations et à l'entretien, principalement pour soutenir l'ensemble des actifs. La plupart de ces dépenses sont **non discrétionnaires**.

✓ Le MPO a **absorbé le dividende budgétaire pour Services partagés Canada (11 millions de dollars en continu)** et a fourni le financement existant afin d'appuyer les nouveaux programmes pour les baleines. Des examens des résultats sont en cours pour déterminer les possibilités de réaffectation.

Crédit 5 – Immobilisations prévues





- *Les autorisations concernant les crédits votés renvoient au financement permanent ou continu du Ministère, tandis que les autorisations concernant le financement temporaire reflètent les sources de financement temporaires*
- *Les pouvoirs de dépenser pour 2019-2020 et les prochaines années sont fondés sur le total des autorisations prévues, dont une partie est assujettie à l'approbation du Parlement.*
- *Ne reflète pas le renouvellement de certains programmes temporaires*

✓ **Des autorisations totales de 1 225,2** millions de dollars sont prévues relativement aux immobilisations pour 2019-2020.

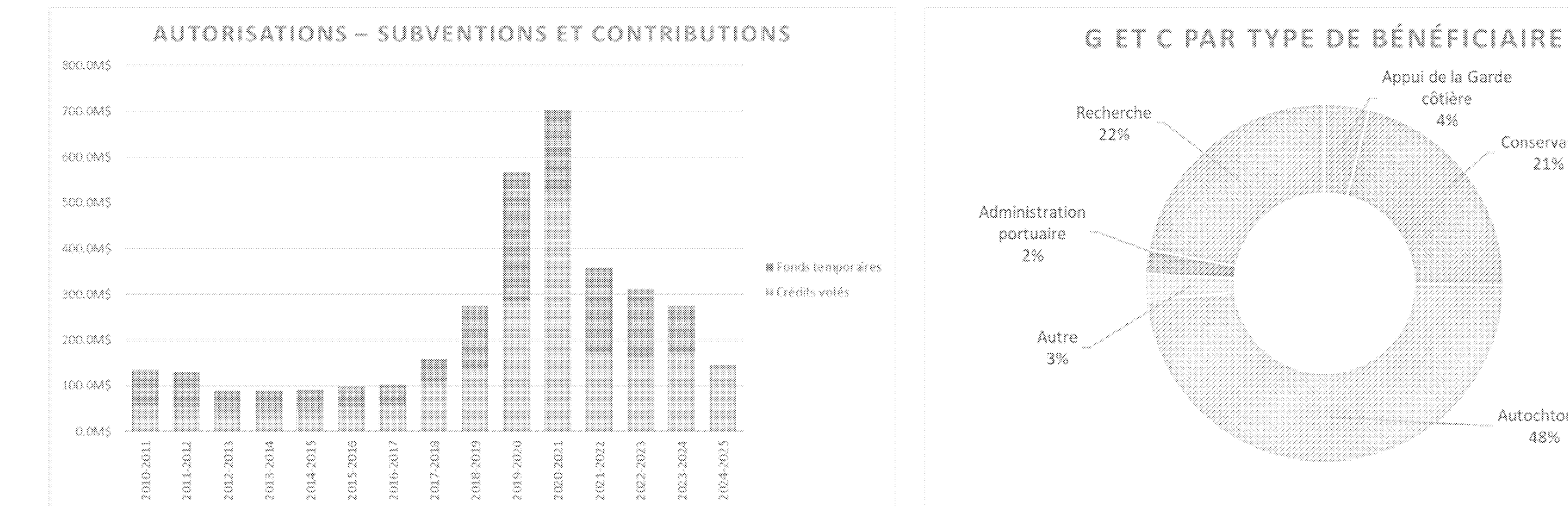
✓ Plus de 85 % du budget d'immobilisations du MPO est consacré aux investissements dans la **flotte de la Garde côtière**, les **ports pour petits bateaux** et le portefeuille de **biens immobiliers**.

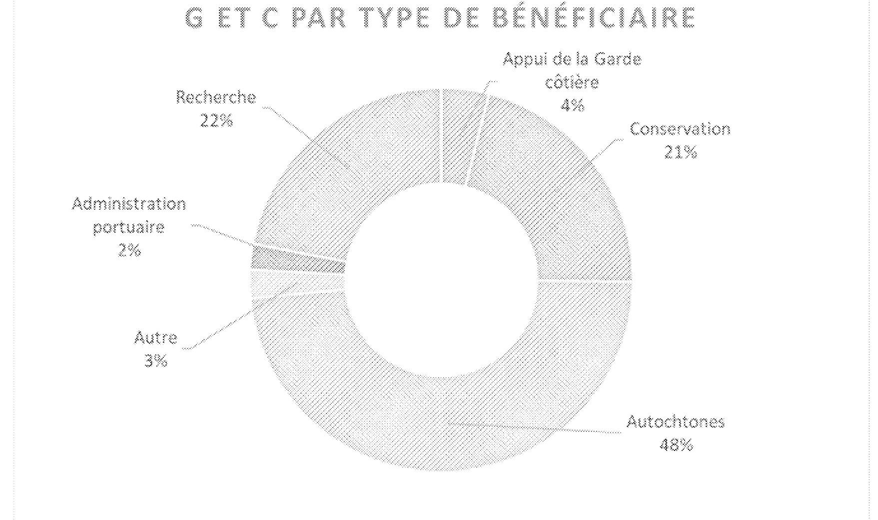
✓ Au cours des trois dernières années, le MPO a reçu un **apport important de fonds** pour investir dans des immobilisations essentielles (par exemple, les ports pour petits bateaux, le renouvellement de la flotte de la Garde côtière, l'examen approfondi).

✓ Le renouvellement de la flotte de la Garde côtière demeure une priorité élevée. Depuis 2005, environ **24 milliards de dollars d'investissements dans la flotte** ont été engagés dans le cadre financier.

✓ Aux termes de l'examen approfondi, le Ministère a entrepris des travaux dans plusieurs domaines, notamment l'**entretien essentiel des biens immobiliers** et la **mise à niveau des réseaux de technologies de l'information**.

Crédit 10 – Subventions et contributions prévues





- *Les pouvoirs concernant les crédits votés renvoient au financement permanent ou continu du Ministère, tandis que les pouvoirs concernant le financement temporaire reflètent les sources de financement temporaires*
- *Les pouvoirs de dépenser pour 2019-2020 et les prochaines années sont fondés sur le total des autorisations prévues, dont une partie est assujettie à l'approbation du Parlement.*
- *Ne reflète pas le renouvellement de certains programmes temporaires*

✓ Le total des autorisations prévues pour les subventions et contributions en 2019-2020 se chiffre à **566,5 millions de dollars**.

✓ Les autorisations n'ont pas cessé d'augmenter au cours des trois dernières années, et le **financement permanent ou continu a pratiquement triplé** au cours de cette période.

✓ Les **sources de financement temporaires** constituent une large part du nouveau financement. Les programmes les plus importants financés de cette façon comprennent le financement du mandat de réconciliation, l'oléoduc Trans Mountain et les trois fonds pour les pêches dans l'ensemble du pays.

✓ Les subventions représentent environ 5 % des autorisations totales au titre du crédit 10.

✓ Le Ministère compte plus de **25 programmes de contribution**, dont les plus grands bénéficiaires sont des organisations autochtones, des associations axées sur la conservation, des organismes de recherche et des administrations portuaires.

Cadre législatif et réglementaire

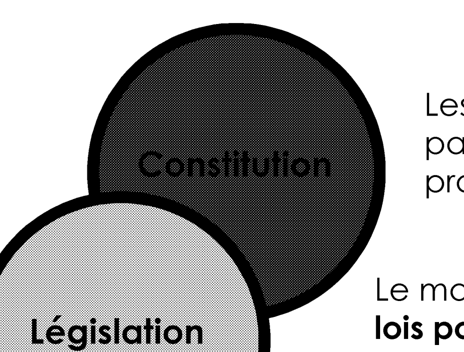
Objet

- Décrire les **pouvoirs et responsabilités** du ministre des Pêches et des Océans et de la Garde côtière canadienne découlant d'un certain nombre de lois et de règlements.

- Donner de l'information sur les **lois et règlements clés** qui sont associés au rôle du ministre en ce qui concerne la gestion des pêches et des océans du Canada, notamment :
  - Gérer et autoriser un large éventail d'activités de pêche;
  - Autoriser les activités de développement industriel qui ont une incidence sur l'habitat du poisson;
  - Collaborer avec les ministres d'autres ministères pour conserver et protéger le poisson, y compris les cétacés, les écosystèmes marins et les espèces aquatiques en péril.

- Donner de l'information sur les **principales lois** qui sont associées au rôle du ministre en ce qui concerne les opérations de la Garde côtière.

Cadre législatif et réglementaire : Un aperçu



Les pêches relèvent en grande partie de la **compétence fédérale**, conformément au partage des pouvoirs établi dans la *Loi constitutionnelle de 1867*. La compétence des provinces relative aux pêches concerne principalement la propriété des cours d'eau.

Le mandat et les objectifs du Ministère sont énoncés dans **sept lois principales** et **sept lois portant sur des questions précises**. De récentes modifications à la ***Loi sur les pêches*** et à la ***Loi sur les océans*** ont mis à jour le mandat du Ministère, ainsi que les responsabilités et les pouvoirs du ministre*.

Cinq textes de loi principaux et **règlements connexes** permettent de gérer les pêches du Canada.

*Voir l'annexe A pour les modifications récentes à la *Loi sur les pêches* et l'annexe B pour les modifications récentes à la *Loi sur les océans*.

Cadre constitutionnel

La *Loi constitutionnelle de 1867* répartit les pouvoirs entre le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux.

Contrairement à de nombreux ministères fédéraux dont les activités ont trait aux ressources, Pêches et Océans Canada gère une ressource qui relève en grande partie de la compétence fédérale.

Compétence fédérale

- Les pêches dans les **eaux de marée** relèvent de la compétence exclusive du fédéral.
- Les services de la Garde côtière relèvent de la compétence législative exclusive du Parlement.

Compétence provinciale et territoriale

- **La gestion des pêches intérieures** est administrée par les provinces et les territoires; les modifications réglementaires nécessitent l'appui du gouvernement fédéral.
  - Il est essentiel de maintenir une bonne relation avec ces gouvernements pour garantir l'harmonisation des politiques relatives à l'environnement, aux pêches et à l'aquaculture.

Compétences partagées

- Dans les **eaux sans marée**, la compétence à l'égard des pêches est partagée.
  - Le Parlement est responsable des enjeux liés à la conservation, par exemple en déterminant les saisons de pêche et en établissant les quotas et les limites de taille.
  - La compétence des législatures provinciales est fondée sur le fait que ces dernières sont propriétaires des cours d'eau et se rapporte principalement à la délivrance d'autorisations de pêche dans leur territoire et aux personnes auxquelles ces autorisations sont accordées.

Cadre législatif : Vue d'ensemble

Le mandat et les objectifs de Pêches et Océans Canada sont décrits dans sept lois principales et sept lois portant sur des questions précises.

Sept lois principales :

- *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans*
- *Loi sur les pêches*
- *Loi sur les océans*
- *Loi sur la protection des pêches côtières*
- *Loi sur les ports de pêche et de plaisance*
- *Loi sur les espèces en péril*
- Certaines dispositions de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*

Sept lois portant sur des questions précises :

- *Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce*
- *Loi sur les prêts aux entreprises de pêche*
- *Loi sur le développement de la pêche*
- *Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique*
- *Loi sur la convention en matière de pêche dans les Grands Lacs*
- *Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux*
- *Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques*

Autres lois d'intérêt :

- *Loi sur la responsabilité en matière maritime*
- *Loi sur l'évaluation d'impact*

Cadre législatif : sept lois principales

Loi sur le ministère des Pêches et des Océans :

Crée le Ministère et décrit les pouvoirs généraux et responsabilités du ministre en ce qui concerne les pêches, les ports, l'hydrographie et les sciences de la mer, ainsi que l'ensemble des politiques et programmes concernant les océans.

Loi sur les pêches :

Établit un cadre permettant au ministre de gérer et de contrôler les pêches et de protéger et de conserver le poisson et son habitat, et établit les pouvoirs liés aux permis et aux baux de pêche.

Loi sur les océans :

Confie au ministre la direction de la gestion intégrée des océans et prévoit les pouvoirs, les tâches et les fonctions du ministre en ce qui concerne la Garde côtière et les services hydrographiques.

Loi sur la protection des pêches côtières :

Établit un cadre permettant au ministre de gérer l'accès des navires de pêche étrangers aux eaux de pêche canadiennes, y compris la délivrance de permis et l'application de la loi sur les pêches en haute mer.

Loi sur les ports de pêche et de plaisance :

Donne au ministre le pouvoir de réglementer l'utilisation, la gestion et l'entretien des ports de plaisance ou de pêche, y compris la perception des droits pour l'utilisation de ces ports.

Loi sur les espèces en péril :

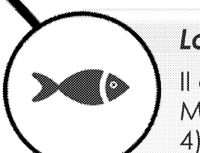
Administrée en partenariat avec Environnement et Changement climatique Canada et Parcs Canada, la loi confère au ministre des responsabilités liées à la gestion des espèces aquatiques en péril.

Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada :

Le ministre des Transports est responsable de cette loi, qui confère au ministre des Pêches et des Océans des autorisations et des pouvoirs précis en matière de recherche et sauvetage maritimes, d'intervention en cas de pollution et de services de communications et de trafic maritimes.

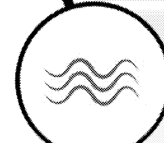
Cadre réglementaire connexe

Le Ministère s'appuie sur cinq textes de loi clés assortis de règlements connexes pour gérer les pêches et les écosystèmes aquatiques du Canada.



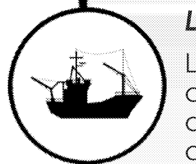
Loi sur les pêches :

Il existe quatre ensembles généraux de règlements aux termes de la *Loi sur les pêches* :1) les pêches administrées par le Ministère; 2) les pêches administrées par les provinces et territoires; 3) les règlements concernant les pêches autochtones; 4) les règlements concernant les mammifères marins.



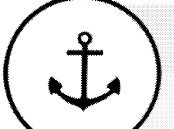
Loi sur les océans :

Les instruments de réglementation pris aux termes de cette loi sont principalement divers règlements sur les zones de protection marines et des arrêtés ministériels désignant des zones de protection marines provisoires.



Loi sur la protection des pêches côtières :

Le *Règlement sur la protection des pêches côtières (RPPC)* confère au ministre le pouvoir de délivrer des permis autorisant les navires de pêche étrangers à pénétrer dans les eaux de pêche canadiennes pour prendre part à des activités précises liées à la pêche. Le *RPPC* décrit également les procédures d'arraisonnement et d'inspection applicables.



Loi sur les ports de pêche et de plaisance :

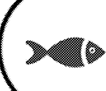
Le *Règlement sur les ports de pêche et de plaisance* régit l'utilisation, la gestion et l'entretien de certains ports de pêche et de plaisance au Canada, y compris en établissant des droits et des frais.



Loi sur les espèces en péril :

Parmi les exemples possibles d'activités réglementaires prévues dans la Loi, citons la modification de la Liste des espèces en péril en vertu de la loi et la création d'arrêtés visant à protéger l'habitat des espèces en péril.

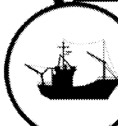
Cadre législatif : Sept lois non principales



Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce :
Crée une société d'État, l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce, aux fins de l'achat et de la commercialisation du poisson d'eau douce et de ses produits, au Canada ou à l'étranger, et de l'augmentation du revenu des pêcheurs.



Loi sur les prêts aux entreprises de pêche :
Confère au ministre le pouvoir de garantir les prêts octroyés aux pêcheurs pour les navires, le matériel, les installations au sol, les immeubles ou toute autre expansion ou amélioration réglementaires d'une entreprise de pêche primaire.



Loi sur le développement de la pêche :
Pourvoit au développement des pêches commerciales du Canada. Aux termes de cette loi, le ministre peut entreprendre des projets, y compris conjointement avec une province ou une personne, pour la rationalisation de l'exploitation des ressources de la pêche et la recherche et la mise en valeur de nouvelles ressources de la pêche et de nouvelles pêches.



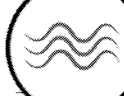
Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique :
Prévoit que le ministre peut consentir des contributions ou des prêts aux entreprises, pour « faciliter, grâce à la restructuration d'entreprises, la mise en place d'un secteur des pêches viable, compétitif et de propriété privée ».



Loi sur la convention en matière de pêche dans les Grands Lacs :
Met en œuvre la Convention sur les pêcheries des Grands Lacs entre le Canada et les États-Unis d'Amérique. La Convention établit la Commission des pêcheries des Grands Lacs composée de membres des deux pays.



Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux **:**
Le ministre des Transports est responsable de cette loi, qui confère au ministre des Pêches et des Océans, par l'entremise de la Garde côtière, des pouvoirs et des autorisations précis pour gérer les navires dangereux ou délabrés qui se trouvent sur des propriétés dont il est responsable, y compris le pouvoir d'enlever ou de détruire ces navires.



Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques :
Le ministre des Transports, le ministre des Affaires autochtones et du Nord et le ministre des Ressources naturelles sont responsables de cette loi, qui fait la promotion de l'exploitation et du transport des ressources naturelles de l'Arctique.

Annexe A : Modifications à la *Loi sur les pêches*

Lors de la 42e législature, la *Loi sur les pêches* a été modifiée avec la sanction royale du projet de loi C-68, *Loi modifiant la Loi sur les pêches et d'autres lois en conséquence*.

Modifications à la *Loi sur les pêches* :

- Une nouvelle disposition d'objet et une liste des facteurs que le ministre peut prendre en considération pour la prise de décision;
- L'interdiction de causer la mort du poisson et de détériorer, de détruire ou de perturber l'habitat du poisson;
- De nouvelles exigences et protections pour renforcer la réconciliation avec les peuples autochtones;
- De nouvelles interdictions empêchant de pêcher les cétacés dans le but de les garder en captivité et l'importation ou l'exportation d'un cétacé sans permis;
- L'ajout d'interdictions précises relatives à l'enlèvement des ailerons de requin, ainsi qu'à l'importation et à l'exportation d'ailerons de requin;
- Donne au gouverneur en conseil le pouvoir de prendre de nouveaux règlements concernant le rétablissement des stocks de poisson et la restauration de l'habitat du poisson.

Le ministre a de nouveaux pouvoirs lui permettant de :

✓ Créer des groupes consultatifs, fixer des frais et recueillir de l'information;

✓ Prendre des arrêtés de gestion des pêches pour parer à une menace à la gestion et à la surveillance judicieuse des pêches, et à la conservation et la protection du poisson;

✓ Établir des règlements pour soutenir les titulaires de permis côtiers indépendants;

✓ Établir des règlements définissant les projets (ou parties de projets) qui ont toujours besoin d'un permis, ainsi que d'élaborer des codes de pratique pour les petits projets courants;

✓ Établir des règlements en vue de la conservation et de la protection de la biodiversité marine.

Annexe B : Modifications proposées à la *Loi sur les océans*

Lors de la 42e législature, la *Loi sur les océans* a été modifiée avec la sanction royale du projet de loi C-55, *Loi modifiant la Loi sur les océans et la Loi fédérale sur les hydrocarbures*.

Modifications apportées à la *Loi sur les océans* :

- Donne la capacité d'établir les limites d'une zone de protection marine (ZPM) provisoire et de « geler l'empreinte » des activités en cours dans la zone sur la base de renseignements scientifiques et de consultations préliminaires, au moyen d'un arrêté ministériel;
    - La ZPM provisoire serait en vigueur pour une période maximale de cinq ans au cours de laquelle se poursuivrait le processus d'établissement de la protection au moyen d'un projet de règlement permanent du gouverneur en conseil. Après cinq ans, la ZPM provisoire serait abrogée ou remplacée par un règlement permanent du gouverneur en conseil;
- Le ministre doit appliquer le principe de précaution lorsqu'il décide de créer une ZPM en vertu de la *Loi sur les océans*;
- Les pouvoirs de mise en application et les amendes sont renforcés afin d'être harmonisés avec les dispositions actuelles et mises à jour d'autres lois comme la *Loi sur le contrôle d'application des lois environnementales*.

MINISTÈRE DES PÊCHES, DES OCÉANS ET DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

CADRE LÉGISLATIF

Préparé par les Services juridiques du MPO
8/19/2019

Table des matières

1 Cadre constitutionnel

Le mandat du ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne découle principalement de la *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans*, de la *Loi sur les pêches*, de la *Loi sur les océans*, de la *Loi sur la protection des pêches côtières*, de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*, de la *Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques* et de la *Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux*.

Les principaux chefs de compétence concernant les responsabilités de Pêches et Océans Canada (MPO) en matière de pêches et de navigation, tels qu'ils sont établis dans l'article 91 de la *Loi constitutionnelle de 1867*, sont les suivants :

- Les amarques, les bouées, les phares et l'île de Sable
- Les pêcheries des côtes de la mer et de l'intérieur
- La navigation et les bâtiments ou navires
- La dette et la propriété publiques [la propriété publique fédérale]
- La réglementation du trafic et du commerce
- Les Indiens et les terres réservées pour les Indiens

Les principaux chefs de compétence concernant les pêches, tels qu'ils sont établis dans l'article 92 de la *Loi constitutionnelle de 1867*, sont les suivants :

- La propriété et les droits civils dans la province
- L'administration et la vente des terres publiques appartenant à la province, et des bois et forêts qui s'y trouvent
- Généralement toutes les matières d'une nature purement locale ou privée dans la province

2 Cadre législatif du MPO

Les principales lois qui prévoient les pouvoirs, devoirs et fonctions du ministre sont les suivantes :

- *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans*
- *Loi sur les pêches*
- *Loi sur la protection des pêches côtières*
- *Loi sur les océans*
- *Loi sur les espèces en péril*
- *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*

- *Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques*
- *Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux*

De plus, le ministre applique plusieurs autres lois :

- *Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique*
- *Loi sur le développement de la pêche*
- *Loi sur les prêts aux entreprises de pêche*
- *Loi sur les ports de pêche et de plaisance*
- *Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce*
- *Loi sur la convention en matière de pêche dans les Grands Lacs*

Ces lois sont abordées ci-dessous.

2.1 Loi sur le ministère des Pêches et des Océans

La *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans* établit le ministère des Pêches et des Océans et définit les pouvoirs et fonctions de son ministre, qui s'étendent aux domaines de compétence liés :

- à la pêche côtière et à la pêche dans les eaux internes;
- aux ports de pêche et de plaisance;
- à l'hydrographie et aux sciences de la mer;
- à la coordination des plans et programmes du gouvernement fédéral touchant aux océans;
- à tous les autres domaines de compétence du Parlement liés aux océans et qui sont attribués de droit au ministre.

De plus, la *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans* autorise le ministre, avec l'approbation du gouverneur en conseil, à conclure avec les gouvernements des provinces des accords relatifs à la réalisation de programmes relevant de sa compétence.

2.2 Loi sur les pêches

La *Loi sur les pêches*, qui a été adoptée pour la première fois en 1868, est l'une des lois fédérales continues les plus anciennes au Canada. La législation canadienne sur les pêches s'inspire en grande partie de la *common law* élaborée pendant des siècles en Angleterre – y compris le droit public de pêche et le concept que les pêches sont un bien commun plutôt qu'une propriété détenue par un particulier ou par la Couronne. Cela dit, le droit public de pêche est assujetti à la compétence exclusive du Parlement, qui a adopté des lois sur les pêches pour réglementer l'accès aux pêches dans les eaux de pêche canadiennes. Étant donné le modèle fédéral canadien de répartition des pouvoirs entre le Parlement et les provinces pour certains aspects des pêches intérieures sur les terres de la Couronne provinciale, la collaboration avec les provinces est essentielle à la gestion harmonieuse des pêches intérieures.

En bref, le Parlement détient la compétence exclusive à l'égard de tous les aspects de la gestion des pêches dans les eaux de marée. Les provinces n'ont aucun pouvoir sur les eaux de marée, sauf en ce qui concerne les engins de pêche arrimés dans les sols qui sont dévolus à la province. Les provinces ont alors le pouvoir exclusif d'accorder le droit de fixer de tels engins au sous-sol provincial. Cependant, dans les eaux sans marée d'une province, la compétence constitutionnelle à l'égard des pêches est partagée. Autrement dit, le Parlement est responsable de la conservation et de la protection de toutes les pêches, notamment les saisons de pêche, les quotas, les limites de taille et les exigences relatives aux engins, tandis que la compétence provinciale sur les pêches dans les eaux sans marée repose essentiellement sur les droits de propriété de la province en tant que propriétaire des terres publiques, y compris les lits des lacs, rivières et cours d'eau de la province qui abritent des poissons. Cela dit, les droits de propriété des provinces confèrent une grande souplesse pour décider de nombreux aspects des pêches, y compris les cessions et les baux de pêches, les personnes autorisées à pêcher, les privilèges conférés et les droits à payer, le cas échéant. En pratique, la gestion des pêches dans les provinces a été largement déléguée à ces dernières, peut-être en partie afin de reconnaître dans la pratique qu'elles sont propriétaires des terres publiques.

Dans certains cas, les compétences fédérales et provinciales peuvent se chevaucher dans le sens où des règles provinciales sur un sujet particulier (comme le nombre de poissons qu'il est possible de pêcher) peuvent s'appliquer parallèlement à des règles fédérales sur le même sujet. Dans ce cas, les règles provinciales sont assujetties à la compétence du Parlement sur la conservation et la protection du poisson. Dans l'ensemble, la gestion des pêches dans les eaux sans marée dans une province est une compétence partagée et peut déboucher sur des situations justifiant une analyse au cas par cas.

L'aquaculture est un autre domaine de compétence partagée au Canada. En résumé, lorsque les activités aquacoles peuvent être considérées comme une pêche[1], elles relèvent de la compétence fédérale sur les pêches et le Parlement a compétence exclusive sur les aspects halieutiques de l'aquaculture (comme de conférer le droit de pêcher et le droit d'exploiter l'installation aquacole). Lorsque de telles activités aquacoles sont menées dans une province, celle-ci a compétence sur les aspects de l'aquaculture liés à la propriété et sur tous les autres aspects de

[1] Il faut appliquer les éléments de la capture et de l'évasion pour déterminer si une activité aquacole est une pêche. L'activité aquacole est considérée comme une pêche si, dans son cours normal, il existe une possibilité réelle que les poissons s'échappent dans la nature. Une fois que les poissons ont été capturés et qu'ils n'ont aucune possibilité de s'échapper, et par conséquent qu'ils sont réduits à un état de possession absolue, l'activité de pêche est terminée et les activités d'élevage de ces poissons – dans un contexte où la caractéristique inhérente de la pêche est absente – ne peuvent pas être considérées comme une pêche. La notion de « pêche » comprend d'autres particularités. Dans la province de la Colombie-Britannique, la Cour suprême a établi que les activités d'aquaculture des poissons menées sur la côte de la province constituent une pêche. *Morton c. Colombie-Britannique (Agriculture et Terres),* 2009 CSCB 136

nature purement locale (comme de conférer le droit d'arrimer des structures au fond du plan d'eau en question situé dans la province). Lorsqu'une activité aquacole est réalisée en dehors d'un territoire provincial, les aspects de l'aquaculture liés à la propriété relèvent de la compétence fédérale en vertu du chef de compétence de la propriété fédérale.

La *Loi sur les pêches autorise* également les agents des pêches à exercer des pouvoirs d'exécution pour vérifier la conformité à la *Loi*, notamment : visite, perquisition, arrestation et saisie.

Au niveau fédéral, la *Loi sur les pêches* couvre trois grands domaines :

- Les dispositions sur les pêches visent la gestion et le contrôle, la conservation et l'expansion des pêches au nom de tous les Canadiens et dans l'intérêt public; un outil pour y parvenir consiste à accorder des privilèges de pêche au moyen de permis et de baux.
- Les dispositions de protection du poisson et de son habitat traitent généralement de la protection et de la gestion de l'environnement aquatique nécessaire pour soutenir les ressources halieutiques.
- Les dispositions sur la prévention de la pollution figurent essentiellement dans les paragraphes 36(3) à (6) de la *Loi*, et sont actuellement gérées en grande partie par Environnement et Changement climatique Canada conformément au *Décret désignant le ministre de l'Environnement pour l'exécution et le contrôle d'application des paragraphes 36(3) à (6) de la Loi sur les pêches (TR/2014-21)*[2].

Ces dispositions sont présentées en détail ci-dessous.

Il convient de souligner que les responsabilités du MPO et d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) se chevauchent en partie. D'une part, le MPO gère et protège les pêches et réglemente les activités qui causent la détérioration, la destruction ou la perturbation de l'habitat du poisson ou la mort du poisson par des moyens autres que la pêche[3]. D'autre part, ECCC gère la qualité de l'eau qui peut nuire au poisson et interdit et réglemente le rejet de « substances nocives » dans les « eaux où vivent des poissons » (à l'exception des rejets dans le

---

[2] En vertu de l'article 2 du décret, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne demeure responsable de l'administration de ces dispositions relatives aux entreprises concernant les installations d'aquaculture ainsi que le contrôle ou le l'éradication des espèces aquatiques envahissantes.

[3] Le projet de loi C-68, qui a récemment modifié la *Loi sur les pêches*, remplace le régime préexistant de protection du poisson et de son habitat contre les « dommages sérieux », qui est entré en vigueur en 2012 et 2013, par ces deux nouvelles interdictions énoncées respectivement aux paragraphes 35(1) et 34.4(1) de la *Loi* modifiée. Les interdictions concernant la détérioration, la destruction ou la perturbation de l'habitat du poisson ou la mort du poisson sont un retour au régime qui a immédiatement précédé les changements de 2012-2013 qui ont créé le régime des « dommages graves ». Les nouvelles interdictions sont entrées en vigueur le 28 août 2019.

cadre de l'aquaculture et de ceux effectués pour le contrôle et l'éradication des espèces aquatiques envahissantes et des parasites aquatiques).

2.2.1 Gestion des pêches

Les tribunaux reconnaissent depuis longtemps que la *Loi sur les pêches* confère au ministre le pouvoir de gérer, de contrôler, de conserver et de développer les pêches au nom des Canadiens dans l'intérêt public, en conjonction avec les mesures prises pour réaliser les politiques et objectifs sociaux, culturels ou économiques[4].

La délivrance de permis est un outil dont dispose le ministre en vertu de la *Loi sur les pêches* et de ses règlements [p. ex. l'article 7 de la *Loi sur les pêches* ou les articles 52, 56 et 68 du *Règlement de pêche (dispositions générales)*] pour gérer les activités de pêche des détenteurs de permis dans les eaux de pêche canadiennes et en haute mer.

Le ministre jouit d'un pouvoir discrétionnaire absolu pour soit délivrer des permis de pêche (sauf s'il existe un droit de pêche exclusif octroyé par la loi) soit autoriser leur délivrance. Toutefois, la discrétion du ministre est assujettie :

- À certains principes du droit administratif (c'est-à-dire que le ministre doit fonder sa décision sur des considérations pertinentes[5], éviter l'arbitraire et agir de bonne foi dans son processus décisionnel);
- aux droits et obligations énoncés dans les ententes sur les revendications territoriales globales, les ententes sur l'autonomie gouvernementale ou d'autres ententes semblables avec les peuples autochtones, ainsi que dans les directives fournies par les tribunaux concernant la protection constitutionnelle accordée aux droits ancestraux et issus de traités en vertu de l'article 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982*, notamment les droits de pêche protégés par la Constitution.

Un permis de pêche n'est pas un droit, mais simplement un document qui reflète le privilège de pêcher. Ce privilège permet au titulaire du permis de pêcher conformément aux conditions se rattachant au permis. Le privilège de pêcher ne confère aucun droit de propriété sur le poisson (quota) ou sur le permis lui-même, et le privilège prend fin à l'expiration de la période de validité du permis.

---

[4] Ce mandat est maintenant clairement enchâssé dans les nouvelles dispositions du projet de loi C-68, qui modifie la *Loi sur les pêches*, afin de prévoir que l'objet de la *Loi* est de fournir un cadre pour la gestion et le contrôle appropriés des pêches ainsi que la conservation et la protection du poisson et de son habitat, notamment en prévenant la pollution.

[5] Les considérations pertinentes sont liées à l'objet de la *Loi sur les pêches*, c'est-à-dire qu'elles doivent avoir un lien avec la gestion et la surveillance judicieuses des pêches, ou la conservation et la protection du poisson et de son habitat. Il peut s'agir de facteurs sociaux et économiques, comme la préservation de la valeur économique des pêches dans leur ensemble, ainsi que de facteurs culturels ou autres.

L'élaboration de politiques est un autre outil dont dispose le ministre dans l'exercice de ses fonctions générales de gestion des pêches. Les politiques fournissent un cadre et une orientation aux fonctionnaires du ministre. Par exemple, différentes approches concernant la politique de délivrance des permis de pêche commerciale ont été adoptées pour les côtes de l'Atlantique et du Pacifique au fil des ans. Ces politiques ne sont toutefois pas exécutoires ni applicables. D'un point de vue légal, la discrétion du ministre ne peut être limitée par des politiques, de sorte qu'elles ne peuvent être appliquées aveuglément; chaque situation doit être évaluée et basée sur ses circonstances et faits propres; des situations d'urgence peuvent justifier une exception à la politique pour atteindre les objectifs de cette dernière.

Le 21 juin 2019, la sanction royale a été accordée au projet de loi C-68, *Loi modifiant la Loi sur les pêches et d'autres lois en conséquence*. Certaines modifications sont entrées en vigueur le 21 juin 2019, tandis que d'autres, y compris des modifications au régime de protection de l'habitat, sont entrées en vigueur le 28 août 2019. Les principaux changements sont les suivants :

- Nouvelle disposition d'objet, qui reflète le mandat du ministre concernant la gestion et le contrôle appropriés des pêches ainsi que la conservation et la protection du poisson et de son habitat, notamment par la prévention de la pollution.
- Accent accru sur les partenariats et la collaboration avec les peuples autochtones et les partenaires.
- Facteurs à prendre en considération – une liste des facteurs généraux dont il faut tenir compte dans la prise de décisions.
- Groupes consultatifs – pouvoir clair du ministre d'établir des groupes consultatifs pour l'aider à réaliser l'objet de la *Loi*.
- Rétablissement des stocks de poisson – une nouvelle obligation pour le ministre de veiller au rétablissement des principaux stocks de poisson réglementés et un nouveau pouvoir de créer des règlements à cette fin.
- Décrets sur la gestion des pêches – un nouveau pouvoir pour le ministre de prendre un décret sur la gestion des pêches afin de contrer une menace à la bonne gestion et au bon contrôle des pêches et à la conservation et à la protection du poisson.
- Régime permettant au ministre de fixer les frais.
- Interdiction de pêcher un cétacé pour le garder en captivité.
- Interdiction de la pratique de l'enlèvement des nageoires de requin.
- Accent accru sur la restauration de l'habitat.
- Protection de tous les poissons et de leur habitat – retour aux interdictions antérieures de causer la mort du poisson ou la détérioration, la destruction ou la perturbation de son habitat.
- Pouvoirs d'améliorer la clarté de la réglementation – projets désignés, codes de pratique, établissement d'habitats de réserve.
- Registre en ligne pour plus de transparence.

- Pouvoirs clairs de réglementer certains aspects des politiques de pêche côtière concernant la délivrance des permis de pêche, l'utilisation et le contrôle des droits et privilèges conférés par un permis de pêche, ainsi que l'importation du poisson.
- Nouvel outil de réglementation pour permettre au ministre de protéger la biodiversité à long terme.
- Nouveaux outils et pouvoirs pour les agents des pêches.

2.2.2 Protection du poisson et de son habitat

Le principal changement apporté à la protection du poisson et de son habitat a été obtenu par des modifications à l'article 35 de la *Loi sur les pêches*.

Le paragraphe 35(1), avant l'adoption du projet de loi C-68, prévoyait une nouvelle interdiction de tout ouvrage, entreprise ou activité qui entraînerait des « dommages sérieux à tout poisson visé par une pêche commerciale, récréative ou autochtone, ou à tout poisson dont dépend une telle pêche ». La *Loi* définit au paragraphe 2(2) les « dommages sérieux » causés aux poissons comme « la mort de tout poisson ou la modification permanente ou la destruction de son habitat ».

La nouvelle loi remplace l'interdiction de « dommages sérieux » en revenant à deux interdictions distinctes qui ont précédé le régime des « dommages sérieux ». Le paragraphe 35(1) interdit les ouvrages, entreprises ou activités qui entraînent la détérioration, la destruction ou la perturbation de l'habitat du poisson. Le paragraphe 34.4(1) interdit la mort du poisson (par des moyens autres que la pêche). Les paragraphes 34.4(2) et 35(2) prévoient divers moyens d'autoriser les ouvrages, entreprises ou activités qui contreviendraient à ces interdictions, comme une autorisation ministérielle [alinéas 34.4(2)b) et 35(2)b)] pour un ouvrage, une entreprise ou une activité proposée. L'autorisation ministérielle sera le moyen le plus fréquemment utilisé pour permettre les ouvrages, entreprises ou activités qui, autrement, contreviendraient aux interdictions.

Des règlements ministériels pourraient également être pris pour autoriser la détérioration, la destruction ou la perturbation de l'habitat du poisson ou la mort du poisson, mais ce pouvoir n'a pas encore été exercé.

Une partie des modifications proposées en vertu du projet de loi C-68 rétablit une protection plus globale de l'habitat du poisson en rendant l'interdiction visée au paragraphe 35(1) applicable à tout l'habitat du poisson (que le poisson soit pêché ou non) et en étendant l'interdiction à toutes les activités causant la détérioration, la destruction ou la perturbation de l'habitat du poisson.

2.2.3 Prévention de la pollution

Le paragraphe 36(3) de la *Loi sur les pêches* interdit l'immersion ou le rejet de substances novices dans des eaux où vivent des poissons, sauf si cela est autorisé par des règlements comme le *Règlement sur les effluents des mines de métaux et des mines de diamants* ou le *Règlement sur les effluents des fabriques de pâtes et papiers.*

Les modifications apportées à la *Loi sur les pêches* en 2012 ont officialisé les rôles respectifs du ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne et du ministre de l'Environnement et du Changement climatique à l'égard des paragraphes 36(3) à 36(6) :

- Un décret en conseil a désigné le ministre de l'Environnement et du Changement climatique à titre de responsable de l'administration et de l'application des paragraphes 36(3) à 36(6) de la *Loi sur les pêches*. Toutefois, le ministre conserve les responsabilités en matière d'administration et d'application de la loi à l'égard de :
  - la construction, l'exploitation, la modification et la désaffectation d'installations d'aquaculture et toute autre activité liée à celles-ci, ainsi que les effets de ces activités dans les eaux où vivent des poissons;
  - le contrôle ou l'éradication des espèces aquatiques envahissantes ou des parasites aquatiques nuisibles aux pêches.
- Un nouveau pouvoir a été introduit en 2012 permettant de recourir à des règlements ministériels pour autoriser le dépôt de certaines substances nocives, dans certaines conditions (autrefois, les dépôts ne pouvaient être autorisés que par des règlements du gouverneur en conseil). Le pouvoir d'élaborer des règlements ministériels élargit la capacité d'Environnement et Changement climatique Canada et de Pêches et Océans Canada à gérer leurs responsabilités respectives aux termes de la *Loi* d'une manière plus efficace et efficiente.

2.3 <u>Loi sur la protection des pêches côtières</u>

La *Loi sur la protection des pêches côtières* (LPPC) protège les ressources halieutiques du Canada contre l'activité de pêche étrangère; préserve la souveraineté du Canada sur les eaux de pêche canadiennes; met en œuvre les ententes et accords internationaux sur les pêches dont le Canada est partie prenante pour la conservation et la gestion du poisson et des plantes marines en haute mer et pour la lutte contre la pêche illicite, non déclarée et non réglementée; et réglemente l'accès des navires de pêche étrangers aux eaux de pêche canadiennes, y compris aux espèces sédentaires qui vivent sur le plateau continental du Canada. La *LPPC* interdit : 1) aux navires de pêche étrangers de pénétrer dans les eaux de pêche canadiennes, y compris les ports canadiens, à quelque fin que ce soit; 2) à toute personne se trouvant à bord d'un bateau de pêche étranger ou à tout membre de son équipage de pêcher dans les eaux de pêche canadiennes, y compris toute espèce sédentaire (p. ex. les pétoncles, le crabe des neiges) en quelconque partie du plateau continental canadien située au-delà eaux de pêche canadiennes, à moins d'y être autorisé par la

Loi ou le *Règlement sur la protection des pêcheries côtières* (RPPC) ou par toute autre loi, règlement ou traité. La LPPC autorise également les agents de protection à exercer des pouvoirs d'application de la loi en vertu de la Loi, y compris : visite, arrestation et saisie des bateaux de pêche étrangers et des biens qui s'y trouvent.

En 1999, la LPPC a été modifiée pour mettre en œuvre le régime d'arraisonnement et d'inspection de l'Accord des Nations Unies sur les stocks de poissons (ANUP). Les modifications confèrent aux agents de protection canadiens le pouvoir d'arraisonner et d'inspecter un navire de pêche d'un autre État partie à l'ANUP dans des zones désignées en haute mer pour s'assurer que le navire respecte les mesures de gestion et de conservation applicables.

Les modifications apportées à la LPPC pour mettre en œuvre l'Accord sur les mesures du ressort de l'État du port (AMEP) de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) ont été adoptées par le Parlement et ont reçu la sanction royale le 18 juin 2015. Ces modifications ont été déclarées en vigueur le 16 juin 2019. Des modifications supplémentaires ont été publiées dans la Partie II de la *Gazette du Canada* le 26 juin 2019. L'AMEP a pour but d'harmoniser l'application des mesures du ressort de l'État du port aux navires qui pratiquent la pêche illégale, non réglementée et non déclarée (INN), de renforcer la collaboration régionale et internationale à cet égard et de bloquer l'offre de poisson issu de la pêche INN sur les marchés nationaux et internationaux. L'AMEP stipule des mesures du ressort de l'État du port minimales, bien que les États puissent adopter des mesures plus strictes. Le Canada a ratifié l'AMEP le 20 juin 2019.

La LPPC établit aussi un cadre et un pouvoir réglementaire pour la mise en œuvre d'autres accords internationaux sur les pêches dont le Canada est partie prenante, comme la Convention pour la conservation des espèces de poissons anadromes de l'océan Pacifique Nord.

2.4 <u>Loi sur les espèces en péril</u>

La *Loi sur les espèces en péril* (LEP) vise à prévenir la disparition ou l'extinction des espèces sauvages, à permettre le rétablissement de celles qui, par suite de l'activité humaine, sont devenues des espèces disparues du pays, en voie de disparition ou menacées, et à favoriser la gestion des espèces préoccupantes pour éviter qu'elles ne deviennent des espèces en voie de disparition ou menacées.

En vertu de la *Loi sur les espèces en péril*, le ministre est le ministre compétent responsable des espèces aquatiques (une espèce sauvage qui est un poisson ou une plante marine selon la définition dans la *Loi sur les pêches*), à l'exception des individus à l'intérieur des terres fédérales ou sur les terres administrées par l'Agence Parcs Canada, pour lesquels le MECC est le ministre compétent. À titre de ministre compétent, le ministre assume diverses responsabilités concernant

la protection, la planification du rétablissement et la délivrance de permis, comme il est expliqué dans les paragraphes qui suivent. Ces responsabilités sont déclenchées lorsque l'espèce est inscrite sur la Liste des espèces en péril figurant à l'annexe 1 de la LEP (la Liste).

Le processus d'inscription des espèces est lancé par le Comité sur la situation des espèces en péril au Canada (COSEPAC), un organisme sans lien de dépendance qui évalue l'état de chaque espèce qu'il considère comme étant en péril et lui attribue une des désignations suivantes : disparue, disparue du pays, en voie de disparition, menacée ou préoccupante. Les évaluations du COSEPAC sont envoyées au MECC qui, après avoir consulté les conseils de gestion des ressources fauniques compétents et le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne à titre de ministre compétent pour les espèces aquatiques, présente une recommandation au gouverneur en conseil indiquant s'il convient d'ajouter l'espèce à la Liste, de ne pas l'ajouter à la Liste, ou de demander au COSEPAC de donner des renseignements supplémentaires ou de mener un examen additionnel. Le gouverneur en conseil doit prendre une décision dans les neuf mois qui suivent la réception de l'évaluation du COSEPAC sur l'état de l'espèce, faute de quoi le ministre de l'Environnement et du Changement climatique doit modifier la Liste en fonction de l'évaluation du COSEPAC. En pratique, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne prépare l'avis d'inscription pour le MECC.

Lorsqu'une espèce aquatique est inscrite comme étant disparue du pays (espèce sauvage qu'on ne trouve plus à l'état sauvage au Canada, mais qu'on trouve ailleurs), en voie de disparition (espèce sauvage exposée à une disparition de la planète ou à une disparition du pays imminente) ou menacée (espèce sauvage susceptible de devenir « en voie de disparition » si rien n'est fait pour contrer les facteurs menaçant de la faire disparaître) :

- Les interdictions suivantes s'appliquent : interdiction de tuer un individu d'une telle espèce, de lui nuire, de le harceler, de le capturer ou de le prendre; interdiction de posséder, de collectionner, d'acheter, de vendre ou d'échanger un individu d'une telle espèce ou une partie d'un individu ou un produit qui en provient; et interdiction d'endommager ou de détruire la résidence d'un individu d'une espèce inscrite comme espèce en voie de disparition ou menacée ou comme espèce disparue du pays dont un programme de rétablissement a recommandé la réinsertion à l'état sauvage au Canada.
- À titre de ministre compétent, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne doit élaborer un programme de rétablissement pour lutter contre les menaces à la survie des espèces désignées par le COSEPAC, y compris toute perte d'habitat. Ce programme de rétablissement doit compter notamment :
  - une description de l'espèce et de ses besoins qui soit compatible avec les renseignements fournis par le COSEPAC;
  - une désignation des menaces à la survie de l'espèce et des menaces à son habitat qui soit compatible avec les renseignements fournis par le COSEPAC;
  - les grandes lignes du plan à suivre pour faire face à ces menaces;

  - la désignation de l'habitat essentiel de l'espèce, dans la mesure du possible, en se fondant sur la meilleure information accessible, notamment les informations fournies par le COSEPAC, et des exemples d'activités susceptibles d'entraîner sa destruction;
  - un calendrier des études visant à désigner l'habitat essentiel lorsque l'information accessible est insuffisante;
  - un énoncé des objectifs en matière de population et de dissémination visant à favoriser la survie et le rétablissement de l'espèce, ainsi qu'une description générale des activités de recherche et de gestion nécessaires à l'atteinte de ces objectifs;
  - un exposé de l'échéancier prévu pour l'élaboration d'un ou de plusieurs plans d'action relatifs au programme de rétablissement.
- En tant que ministre compétent, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne doit préparer un plan d'action qui compte notamment :
  - un exposé des mesures à prendre pour mettre en œuvre le programme de rétablissement, notamment celles qui traitent des menaces à la survie de l'espèce et celles qui aident à atteindre les objectifs en matière de population et de dissémination, ainsi qu'une indication du moment prévu pour leur exécution;
  - la désignation de l'habitat essentiel de l'espèce dans la mesure du possible, en se fondant sur la meilleure information accessible et d'une façon compatible avec le programme de rétablissement, et des exemples d'activités susceptibles d'entraîner sa destruction.
- Dans les 180 jours suivant la mise dans le Registre public des espèces en péril du programme de rétablissement ou du plan d'action ayant défini l'habitat essentiel d'une espèce, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne, à titre de ministre compétent, doit prendre un arrêté pour interdire, aux termes du paragraphe 58(1) de la *Loi sur les espèces en péril*, la destruction de toute partie de l'habitat essentiel de l'espèce, si l'habitat essentiel n'est pas protégé en vertu d'une loi fédérale.

Lorsqu'une espèce aquatique est inscrite comme une espèce préoccupante (espèce sauvage qui peut devenir « menacée » ou « en voie de disparition » en raison de l'effet cumulatif de ses caractéristiques biologiques et des menaces reconnues qui pèsent sur elle), aucune interdiction ne s'applique. À titre de ministre compétent, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne doit préparer un plan de gestion comprenant les mesures de conservation de l'espèce qu'il juge appropriées.

À titre de ministre compétent, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne peut délivrer à une personne un permis l'autorisant à exercer une activité qui contreviendrait autrement à l'interdiction prescrite par la *Loi sur les espèces en péril*. Le permis ne peut être délivré que si le ministre est d'avis que toutes les conditions sont remplies, notamment que l'activité ne compromettra pas la survie ou le rétablissement de l'espèce, et il doit être assorti des conditions – régissant l'exercice de l'activité – que le ministre estime

nécessaires pour assurer la protection de l'espèce, minimiser les conséquences négatives de l'activité pour elle ou permettre son rétablissement.

2.5 Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique

La *Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique* (LRSPA) prévoit que le ministre peut consentir des contributions ou des prêts aux entreprises, pour « faciliter, grâce à la restructuration d'entreprises, la mise en place d'un secteur des pêches viable, compétitif et de propriété privée ». La *Loi* n'autorise pas le ministre à consentir des contributions aux provinces ou à des tierces parties qui ne sont pas des « entreprises ». La LRSPA ne s'applique que dans le Canada atlantique et peut ne pas être invoquée pour exécuter des éléments du programme ailleurs au Canada. La LRSPA a été utilisée pour le programme d'adaptation mis en place à l'intention des pêcheurs de la côte Est après le moratoire sur la pêche de la morue et pour le Programme d'indemnisation lié aux conditions des glaces en 2007, de 12 millions de dollars.

2.6 Loi sur le développement des pêches

La *Loi sur le développement de la pêche* (LDP) pourvoit au développement des pêches commerciales du Canada. En vertu de cette loi, le ministre peut entreprendre des projets, y compris conjointement avec une province ou une personne, en vue d'une exploitation plus efficace des ressources halieutiques et de l'exploration et de l'exploitation de nouvelles ressources halieutiques et de nouvelles pêches. Celles-ci comprennent l'introduction et la démonstration aux pêcheurs de nouveaux types de navires et d'équipements de pêche et de nouvelles techniques de pêche, ainsi que le développement de nouveaux produits de la pêche et l'amélioration de la manipulation, de la transformation et de la distribution des produits de la pêche.

La LDP est utilisée de temps à autre pour des programmes incluant des contributions ou des subventions, par exemple pour la modernisation des engins de pêche des pêcheurs touchés par la glace (1991), le Programme de retraite anticipée des pêcheurs de la morue du Nord (1992), le programme de retraite anticipée dans le cadre de la Stratégie du poisson de fond de l'Atlantique (1994), le Programme de transfert des allocations dans le cadre de la Stratégie relative aux pêches autochtones (1994), le Programme d'adaptation et de restructuration des pêches du Pacifique (1998) et le Programme d'accès aux pêches (1999).

2.7 Loi sur les prêts aux entreprises de pêche

La *Loi sur les prêts aux entreprises de pêche* confère au ministre le pouvoir de garantir les prêts octroyés aux pêcheurs pour les navires, le matériel, les installations au sol, les immeubles ou l'expansion ou l'amélioration réglementaire d'une entreprise de pêche primaire.

2.8 Loi sur les ports de pêche et de plaisance

La *Loi sur les ports de pêche et de plaisance* pourvoit à la gestion et à l'entretien des ports de pêche et de plaisance inscrits qui appartiennent à l'État.
Les pouvoirs conférés au ministre en vertu de la *Loi* sont les suivants :

- l'usage, la gestion et l'entretien des ports inscrits;
- le contrôle d'application des règlements dans les ports inscrits;
- la perception des droits des usagers des ports inscrits;
- la conclusion d'ententes avec une province ou une personne pour mener conjointement des projets ou des études, ou pour fournir des subventions ou des contributions;
- l'octroi de baux ou de permis pour l'usage des ports inscrits, sous réserve des règlements;
- la désignation d'agents de l'autorité, de leurs pouvoirs et des conséquences pour entrave à l'autorité;
- l'enlèvement, la saisie, la rétention et la vente de biens;
- l'établissement d'infractions réglementaires pour contravention à la *Loi*.

2.9 Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce

La *Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce* (LCPED) constitue une société d'État, l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (l'Office), aux fins de l'achat et de la commercialisation du poisson ainsi que de ses produits et sous-produits, au Canada ou à l'étranger, et de l'augmentation du revenu des pêcheurs. L'Office détient le monopole de la commercialisation interprovinciale et internationale du poisson d'eau douce des provinces participantes; est tenu d'acheter tout le poisson pêché légalement par un pêcheur et que celui-ci offre de lui vendre; est financièrement autonome et ne reçoit pas de crédits votés par le Parlement; et est un mandataire de l'État. Parmi les provinces et territoires, seulement l'Alberta et les Territoires du Nord-Ouest participent à l'Office. Il convient de noter que l'Alberta a annoncé son intention de mettre fin à sa participation à l'Office et a cessé toute pêche commerciale. Toutefois, elle n'a pas encore mis l'entente de résiliation à exécution.

Le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne est responsable de l'Office devant le Parlement. Cette responsabilisation englobe les responsabilités du ministre en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et de la LCPED, ainsi que la nomination, avec l'approbation du gouverneur en conseil, des directeurs fédéraux et provinciaux recommandés par une province participante. Le président du conseil d'administration et le président de l'Office sont des nominations du gouverneur en conseil. Le ministre examine les plans d'entreprise de l'Office et les soumet au Conseil du Trésor pour approbation. Le conseil d'administration de l'Office doit rendre compte au ministre. Le président de l'OCPED est responsable devant le conseil d'administration de la gestion de l'Office. Le rôle du ministre se limite à évaluer le mandat de l'Office et son efficacité en tant qu'instrument de politique, ainsi

qu'à fournir une orientation stratégique générale à l'Office, sauf s'il émet une directive à l'intention du conseil d'administration en vertu de la LGFP.

2.10 Loi sur la convention en matière de pêche dans les Grands Lacs

L'objectif de la *Loi sur la convention en matière de pêche dans les Grands Lacs* est de mettre en œuvre la Convention sur les pêcheries des Grands Lacs entre le Canada et les États-Unis d'Amérique. La Convention établit la Commission des pêcheries des Grands Lacs, composée de membres des deux pays. La Commission détient des pouvoirs concernant la recherche, les mesures fondées sur la recherche, le programme d'éradication et de réduction de la lamproie marine ainsi que la publication de renseignements scientifiques.

2.11 Loi sur les océans

La partie I de la *Loi sur les océans* établit les zones maritimes du Canada, y compris les eaux territoriales et la zone contiguë, les eaux intérieures du Canada, la zone économique exclusive et le plateau continental.

En vertu de la partie II de la *Loi sur les océans*, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne a adopté la Stratégie sur les océans du Canada, une politique-cadre de grande portée qui reflète la vision du Canada à l'égard de la gestion moderne des océans. La partie II de la loi donne également le pouvoir de prendre des règlements ou des arrêtés ministériels qui établissent les zones de protection marine et prescrivent les mesures de conservation et de protection propres à la zone en question. Les mesures réglementaires et les arrêtés qui figurent dans cette partie de la *Loi sur les océans* contribuent également à appuyer l'objectif du Canada visant à accroître la proportion des zones marines et côtières protégées du Canada pour atteindre 10 % d'ici 2020. Jusqu'à présent, quatorze zones de protection marine ont été désignées au moyen de règlements pris en vertu de la *Loi sur les océans*.

La partie III de la *Loi sur les océans* énonce les attributions du ministre qui le rendent responsable des océans et de tous les domaines de compétence du Parlement non attribués de droit à d'autres ministères ou organismes fédéraux. Cette partie énonce le mandat du ministre en ce qui concerne les services de la Garde côtière canadienne et les fonctions des sciences de la mer, qui comprennent les sciences halieutiques, l'hydrographie et l'océanographie.

3 Cadre législatif lié à la Garde côtière canadienne

Les pouvoirs du ministre concernant les services de la Garde côtière canadienne découlent principalement de la *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans,* de la *Loi sur les océans,* de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada,* de la *Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques* et de la *Loi sur les navires détruits, abandonnés ou dangereux.* Ces lois sont abordées ci-dessous.

3.1 Loi sur le ministère des Pêches et des Océans

La Garde côtière canadienne (GCC) est un organisme de service spécial (OSS) qui fait partie de Pêches et Océans Canada depuis le 1er avril 2005. À titre d'OSS, la GCC utilise les services courants du MPO, notamment : Finances, Ressources humaines, Services juridiques et Biens immobiliers, protection et sécurité. La GCC a ses propres autorisations de dépenser approuvées par le Conseil du Trésor et dispose de la souplesse requise pour réaliser son mandat opérationnel, tel qu'il est établi à l'article 41 de la *Loi sur les océans*.

3.2 Loi sur les océans

La partie III de la *Loi sur les océans* prévoit les pouvoirs du ministre à l'égard des services de la Garde côtière canadienne. Ces services comprennent la prestation de services d'aide à la navigation, de services de communication maritime et de gestion du trafic maritime, de services de déglaçage, de services d'entretien des chenaux, d'activités de recherche et de sauvetage, de l'intervention environnementale en milieu marin et, enfin, de services de navigation maritime et aérienne et d'autres services maritimes fournis aux ministères fédéraux de façon rentable.

3.3 Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada

Le ministre des Transports est responsable de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*. Cette loi confère au ministre des pouvoirs et des responsabilités précis et définit leur portée en matière de recherche et de sauvetage maritimes, de services de trafic maritime, d'aides à la navigation (y compris les phares et les bouées) et d'intervention en cas de déversement de pollution marine causée par les navires, y compris la pollution par les hydrocarbures. Ces pouvoirs et responsabilités sont exercés par la Garde côtière canadienne.

Au régime d'intervention en cas de pollution marine causée par les navires qui a été établi en vertu de cette loi s'ajoute le régime de responsabilité et d'indemnisation qui a été établi en vertu de la *Loi sur la responsabilité en matière maritime*, sur lequel la Garde côtière se fonde pour récupérer certains coûts auprès des propriétaires de navires ou de la Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution.

Enfin, la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* prévoit que le ministre est responsable de la *Convention internationale de 1979 sur la recherche et le sauvetage maritimes* et, conjointement avec Transports Canada, de la *Convention internationale de 1990 sur la préparation, la lutte et la coopération en matière de pollution par les hydrocarbures*.

3.4 Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques

L'objectif de la *Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques* (LPPEA) est de promouvoir l'exploitation et le transport des ressources naturelles de l'Arctique d'une manière

qui tient compte de la responsabilité du Canada à l'égard du bien-être des Inuits et des autres habitants de l'Arctique canadien, ainsi que de la conservation de l'équilibre écologique particulier qui existe actuellement dans les eaux, les terres et les zones de l'Arctique canadien. Elle s'applique aux « eaux arctiques », lesquelles désignent les eaux intérieures du Canada, les eaux comprises dans la mer territoriale du Canada et la zone économique exclusive du Canada dans l'Arctique. Certains pouvoirs et certaines responsabilités du gouverneur en conseil en vertu de la LPPEA sont délégués au moyen d'un décret à trois ministres : le ministre des Transports, le ministre des Affaires autochtones et du Nord et le ministre des Ressources naturelles. Un décret pris en vertu de la LPPEA prescrit certaines zones des eaux de l'Arctique canadien à titre de zones de contrôle de la sécurité de la navigation. Certains agents du programme d'intervention environnementale de la Garde côtière canadienne sont des « fonctionnaires chargés de la prévention de la pollution » en vertu de la LPPEA et détiennent des pouvoirs d'inspection et d'application de la loi.

3.5 Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux

Dans le cadre du Plan de protection des océans, la *Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux* est entrée en vigueur le 30 juillet 2019. Le ministre des Transports est responsable de cette loi, qui confère aussi des pouvoirs au ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne. Celui-ci, par l'entremise de la Garde côtière, a l'autorité et les pouvoirs de s'occuper des navires dangereux et des navires délabrés qui se trouvent sur la propriété du ministre, y compris les pouvoirs d'enlever ou de détruire ces navires. Le propriétaire du navire est responsable des coûts et des dépenses engagés par la Garde côtière pour traiter avec le navire. La *Loi* intègre la Convention internationale sur l'enlèvement des épaves à la loi canadienne.

3.6 Loi sur l'évaluation d'impact

Le ministre n'applique pas la *Loi sur l'évaluation d'impact* (LEI), mais il est souvent tenu de participer à l'examen des projets d'exploitation des ressources. La LEI établit également une distinction entre les « projets désignés » et les « projets ». Dans le cadre de la LEI, l'Agence d'analyse d'impact est chargée de réaliser des analyses d'impact des « projets désignés »[6]. Les évaluations environnementales peuvent également être réalisées par un comité d'examen.
Les « projets » ne sont pas des « projets désignés » en vertu de la LEI. Ce sont des activités concrètes réalisées sur un territoire domanial ou à l'étranger et liées à un ouvrage.

En vertu de la LEI, le ministre n'est pas tenu de veiller à la réalisation d'une étude d'impact. Cependant, le ministre demeure une « autorité fédérale » en vertu de la LEI et, à ce titre, est tenu de fournir des conseils ou des renseignements d'expert (généralement en ce qui concerne les effets environnementaux sur le poisson et l'habitat du poisson) à la demande de l'Agence ou du comité qui réalise l'évaluation environnementale d'un projet désigné. Le ministre ne peut exercer

[6] Les « projets désignés » sont les projets décrits dans le *Règlement désignant les activités concrètes*.

aucune attribution en vue de la réalisation, même partielle, du projet désigné avant que l'évaluation ne soit terminée et qu'il ait été déterminé que le projet :

- n'est pas susceptible d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants;
- est susceptible d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants, mais que le gouverneur en conseil a déterminé que ceux-ci sont justifiés dans les circonstances.

En vertu de la LEI, les « projets » à réaliser sur un territoire domanial ou à l'étranger devront souvent faire l'objet d'une décision à savoir s'ils sont susceptibles ou non d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants. À titre d'autorité fédérale pouvant être appelée à réaliser un projet sur un territoire domanial ou à exercer des attributions concernant un tel projet, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne doit déterminer si le projet est susceptible de causer des effets négatifs importants avant d'être en mesure d'exercer son autorité sur le projet. Si le ministre détermine que le projet est susceptible d'entraîner de tels effets négatifs, la question doit être renvoyée au gouverneur en conseil afin qu'il décide si ces effets environnementaux négatifs importants sont justifiés dans les circonstances. Le ministre ne pourra pas promouvoir le projet ou exercer des attributions concernant le projet si le gouverneur en conseil décide que les effets négatifs ne sont pas justifiés. Un processus semblable devra être suivi pour les projets que le ministre souhaite réaliser à l'extérieur du Canada ou pour lesquels il propose de fournir une aide financière.

Annexe A : Modifications législatives

1. *Loi sur les pêches*

Le projet de loi C-68 a reçu la sanction royale le 21 juin 2019. Certaines dispositions du projet de loi, notamment les nouvelles dispositions de protection du poisson et de son habitat, ne sont pas entrées en vigueur au moment de la sanction royale. Elles sont entrées en vigueur le 28 août 2019.

Une des caractéristiques principales de la nouvelle loi est l'introduction d'une disposition indiquant que la *Loi* a pour objet de fournir un cadre approprié aux fins de la gestion et du contrôle des pêches, ainsi que de la conservation et de la protection du poisson et de son habitat. Lorsqu'il prend une décision en vertu de la *Loi*, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne a l'obligation légale de tenir compte des effets préjudiciables que la décision pourrait avoir sur les droits des peuples autochtones du Canada, tel que cela est reconnu et confirmé dans l'article 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982*.

1.1 Protection de l'habitat

L'une des modifications majeures apportées à la *Loi* concerne les dispositions de protection de l'habitat (dispositions relatives à l'article 35). En raison des modifications apportées à la *Loi* en 2012, le régime actuel offre seulement une protection limitée de l'habitat du poisson, car il interdit uniquement la détérioration ou la destruction permanente de l'habitat du poisson, et cette protection s'applique uniquement à l'habitat du poisson visé par les pêches commerciales, récréatives ou autochtones, ou au poisson qui soutient de telles pêches.

En vertu de la nouvelle *Loi*, la portée de la protection sera de nouveau celle du régime de protection avant 2012 et comprendra l'interdiction de toute détérioration, destruction ou perturbation de l'habitat du poisson. De plus, la protection s'appliquera à l'habitat de toutes les espèces de poissons, qu'il soit pêché ou non. La mort de tout poisson par des moyens autres que la pêche sera interdite dans un article distinct.

Les autres modifications importantes apportées aux dispositions de protection de l'habitat de la *Loi* comprendront :

- l'expansion des facteurs que le ministre doit prendre en considération avant d'émettre une autorisation en vertu de l'alinéa 35(2)b) permettant un ouvrage ou une activité qui entraîne une détérioration, une destruction ou une perturbation de l'habitat;
- les pouvoirs officiels conférés par la loi qui autorisent le ministre à modifier, suspendre ou annuler une telle autorisation;
- l'élaboration de normes et de codes de pratique pour orienter les promoteurs de petits projets courants;

- un régime législatif pour orienter la nouvelle pratique d'établissement de réserves d'habitats (dans le cadre de laquelle les promoteurs obtiennent des crédits pour les travaux de restauration de l'habitat du poisson effectués avant que les projets soient entrepris);
- la création d'une nouvelle catégorie de grands « projets désignés » qui doivent recevoir des permis spéciaux;
- de nouvelles dispositions pour la création de zones protégées spéciales connues sous le nom de zones d'importance écologique et pour la création d'un registre public qui facilitera l'accès aux dossiers sur la protection du poisson et de son habitat ainsi que sur la prévention de la pollution.

1.2 <u>Gestion des pêches</u>

Le projet de loi C-68 apporte également plusieurs modifications des dispositions relatives à la gestion des pêches, notamment dans les objectifs suivants :

- Préciser que la *Loi sur les pêches* s'applique au Canada et aux eaux de pêche canadiennes et, à l'égard des espèces sédentaires, à toute partie du plateau continental canadien située au-delà des eaux de pêche canadiennes.
- Indiquer que le ministre peut prendre en compte des facteurs socioéconomiques et culturels lorsqu'il prend des décisions en vertu de la *Loi*.
- Habiliter le ministre à mettre sur pied des comités consultatifs.
- Exiger que le ministre mette en œuvre des mesures pour maintenir les grands stocks de poissons au moins au niveau nécessaire pour favoriser la durabilité des stocks. Si un grand stock de poissons a diminué jusqu'au point de référence limite, le ministre élabore un plan visant à rétablir le stock au-dessus de ce point de référence limite.
- Accorder le pouvoir d'annuler ou de suspendre un permis de pêche lorsque le ministre juge que le titulaire du permis a signé un accord qui enfreint la *Loi* ou lorsque le titulaire du permis est en défaut de paiement d'une amende liée à une infraction à la *Loi*.
- Habiliter le ministre à prendre des arrêtés de gestion des pêches interdisant ou limitant les activités de pêche dans une zone donnée des eaux de pêches canadiennes afin de parer rapidement aux menaces pour la conservation et la protection du poisson.
- Fournir un régime d'établissement des frais pour les services, l'utilisation des installations, les produits, le recouvrement des coûts, les droits et les privilèges et les processus réglementaires.
- Interdire la pêche de tout cétacé vivant dans l'intention de le garder en captivité (à moins d'y être autorisé par le ministre lorsque, par exemple, l'animal est blessé, en détresse ou a besoin de soins).
- Interdire l'importation ou l'exportation de tout cétacé vivant, avec l'exception que le ministre peut délivrer un permis autorisant l'importation ou l'exportation d'un cétacé

vivant dans le but de mener des recherches scientifiques ou de garder le cétacé en captivité s'il est avantageux pour le bien-être du cétacé de le faire.

- Interdire la pratique de l'enlèvement d'ailerons de requin.
- Interdire l'importation au Canada ou l'exportation du Canada tout ou partie d'ailerons de requin séparés de la carcasse, avec l'exception que le ministre peut autoriser cette importation ou cette exportation à des fins de recherche scientifique.
- Clarifier certains règlements pris par le gouverneur en conseil conférant des pouvoirs et accorder de nouveaux pouvoirs, notamment la prise de règlements sur :
  - le rétablissement des stocks de poissons;
  - les circonstances dans lesquelles le titulaire d'un permis est tenu de se livrer personnellement aux activités de pêche;
  - l'utilisation et le contrôle des droits et des privilèges accordés en vertu du permis de pêche;
  - l'importation du poisson.
- Habiliter le ministre à prendre des règlements concernant la pêche aux fins de conservation et de protection de la biodiversité marine.
- Fournir un schéma de mesures de rechange, autre que les procédures judiciaires, pour toute personne soupçonnée d'avoir commis une infraction en vertu de la *Loi*.
- Fournir aux agents des pêches le pouvoir d'exercer leurs pouvoirs et fonctions en vertu de la *Loi* dans un pays étranger, avec le consentement de cet État.
- Moderniser les pouvoirs des agents des pêches et traiter les questions découlant des décisions judiciaires.

2. *Loi sur les océans* et *Loi fédérale sur les hydrocarbures du Canada*

Le projet de loi C-55 propose des modifications à apporter à la *Loi sur les océans* et à la *Loi fédérale sur les hydrocarbures.* Il a été déposé à la Chambre le 15 juin 2017 et a récemment été renvoyé au Comité permanent des pêches et des océans du Sénat. Les modifications proposées aideront à accélérer le processus de désignation des zones de protection marines (ZPM) pour atteindre les objectifs de conservation marine du Canada d'ici 2020.

Les modifications les plus importantes du projet de loi permettront au ministre de désigner des ZPM au moyen d'un arrêté ministériel, de façon provisoire, pour une période ne dépassant pas cinq ans. L'arrêté aura pour effet d'interdire la plupart des nouvelles activités qui n'ont pas été effectuées dans la zone pendant l'année précédant l'entrée en vigueur de l'arrêté. Ce pouvoir permettra au ministre de geler l'empreinte d'une zone donnée jusqu'à ce que des études et mesures supplémentaires soient désignées pour garantir des activités durables dans cette zone. Pendant la période de cinq ans, le ministre doit recommander qu'une zone de protection marine permanente soit établie au moyen de règlements pris par le gouverneur en conseil ou déterminer que l'arrêté ministériel peut être abrogé.

Autres modifications proposées à la *Loi sur les océans :*

- Nouvelle exigence selon laquelle le ministre et le gouverneur en conseil ne peuvent pas invoquer le manque de certitude scientifique concernant les risques posés par les activités comme raison pour retarder ou empêcher la désignation d'une ZPM.
- Modernisation du texte législatif pour refléter plus clairement les responsabilités du ministre concernant la création d'un réseau national d'aires marines protégées.
- Modernisation des pouvoirs des agents d'application de la loi, notamment l'application de certaines dispositions de mise en application de la loi aux navires.
- Mise à jour des dispositions relatives aux amendes afin de les harmoniser avec la *Loi sur le contrôle d'application de lois environnementales*.
- Établissement de nouvelles infractions pour avoir exercé des activités interdites dans une zone de protection marine désignée par arrêté, et pour avoir omis de se conformer aux directives données aux navires, aux ordonnances d'immobilisation et aux ordonnances exécutoires.

Entre autres, cette promulgation comprend des modifications connexes à la *Loi fédérale sur les hydrocarbures* :

- Étendre le pouvoir de prendre un arrêté ministériel pour interdire à un propriétaire de titres de commencer ou de poursuivre des travaux d'exploration ou de production pétrolières et gazières dans une zone de protection marine désignée en vertu de la *Loi sur les océans*.
- Créer un nouveau pouvoir pour permettre l'abandon ou l'annulation d'un titre qui est situé dans une zone désignée, ou qui pourrait être désignée, en tant que zone de protection marine en vertu de la *Loi sur les océans*, et déterminer la compensation de l'abandon ou de l'annulation de ce titre.

3 ***Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux***

Dans le cadre du Plan de protection des océans, le projet de loi C-64 permettra de promulguer la *Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux.* Le projet de loi a franchi l'étape de la troisième lecture au Sénat, avec une modification, et a été renvoyé à la Chambre. Une fois adoptée, cette loi fournira au ministre des Pêches et des Océans, représenté par la Garde côtière canadienne, le pouvoir de s'occuper des bâtiments abandonnés ou dangereux, y compris de les enlever et de les détruire. Le propriétaire du navire sera responsable des coûts et des dépenses liés aux mesures prises pour contrer le danger causé par le navire. La *Loi* établira également des infractions pour l'abandon de navire. Elle intégrera la Convention internationale sur l'enlèvement des épaves à la loi canadienne. Les responsabilités relatives à la *Loi* seront partagées entre Pêches et Océans Canada et Transports Canada.

4 *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*

Dans le cadre du Plan de protection des océans, la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* a été modifiée pour renforcer les pouvoirs de la Garde côtière canadienne et permettre des interventions plus proactives en cas de pollution potentielle. Ces modifications sont entrées en vigueur le 13 décembre 2018.

5 *Loi sur la responsabilité en matière maritime* (LRMM)

Une autre partie du Plan de protection des océans comprenait des modifications à la LRMM. Le ministre des Transports est responsable de cette loi, qui met en œuvre au Canada les conventions internationales sur la responsabilité et l'indemnisation adoptées sous les auspices de l'Organisation maritime internationale. Cette loi crée également la Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires et prévoit la responsabilité objective du propriétaire du navire polluant pour les dommages et les coûts de l'intervention. La Garde côtière canadienne recouvre ses coûts et ses dépenses d'intervention en cas de pollution en vertu de cette loi auprès de la Caisse d'indemnisation ou du propriétaire du navire. Ces modifications comprennent :

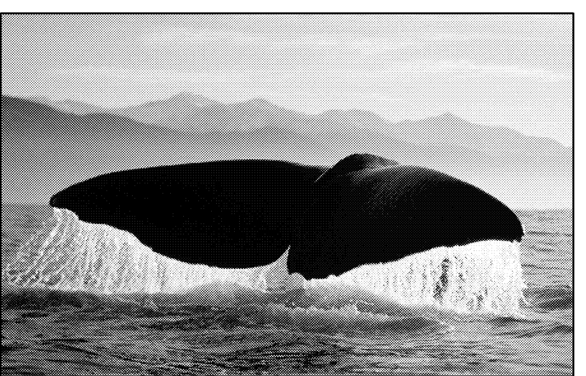
- l'autorité de la Caisse d'indemnisation de rembourser à la Garde côtière canadienne les coûts et les dépenses qu'elle a engagés avant que la menace de pollution par les hydrocarbures ne devienne grave et imminente (les régimes internationaux couvrent les coûts et dépenses engagés lorsque la menace de pollution devient grave et imminente);
- la création d'un processus de financement anticipé d'urgence en cas d'incidents importants de pollution par les hydrocarbures;
- un processus de règlement accéléré à la Caisse d'indemnisation pour les demandes ne dépassant pas 35 000 $;

Ces modifications sont entrées en vigueur le 13 décembre 2018.

Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

Enjeux actuels
Aperçu



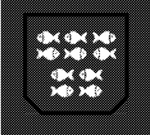




Canada

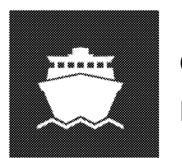
Objet

Donner un aperçu des **enjeux actuels** qui devront être **examinés** par le ministre au début du mandat du gouvernement.



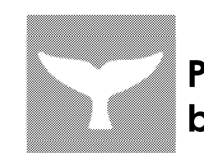
Gestion de l'aquaculture

- ❖ Défis à relever pour permettre au secteur d'être prospère sur le plan économique et durable sur le plan environnemental



Construction navale

- ❖ Répondre aux besoins opérationnels à long terme grâce à la Stratégie nationale de construction navale

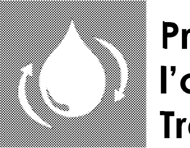


Protection des baleines

- ❖ Faire face à l'exposition accrue des baleines à des menaces dans les eaux canadiennes

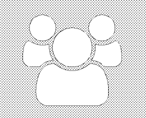
Conservation du saumon sauvage

- ❖ Durabilité des stocks de saumon sauvage du Pacifique et de l'Atlantique



Prolongement de l'oléoduc Trans Mountain

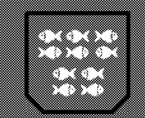
- ❖ Répercussions continues sur le Ministère en ce qui concerne l'évaluation environnementale



Office de commercialisation du poisson d'eau douce

- ❖ Transformation de la seule société d'État du Ministère

Gestion de l'aquaculture



Défis à relever pour permettre au secteur d'être prospère sur le plan économique et durable sur le plan environnemental

Principaux enjeux :

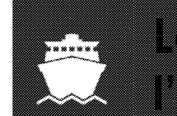
1. Le financement du Programme d'aquaculture durable **prendra fin au cours du présent exercice**.
2. Préoccupations des intervenants à l'égard des répercussions environnementales des cages en filet et du **choix des sites des centres de pisciculture**, des risques liés à la **contamination croisée entre les populations de saumon sauvage et d'élevage** (p. ex. la croissance et la propagation du pou du poisson).
3. Manque d'uniformité du régime de réglementation, ce qui contribue au **sentiment d'incertitude au sein de l'industrie de l'aquaculture** des différentes régions du pays.

Éléments à prendre en compte :

- Améliorer la façon dont le Ministère gère l'aquaculture et favorise la croissance durable du secteur, notamment par **l'élaboration d'une nouvelle loi sur l'aquaculture**.
- Promouvoir une approche qui reconnaît les distinctions entre les **côtes de l'Atlantique et du Pacifique** et en tient compte.



Construction navale



La Stratégie nationale de construction navale (SNCN) va de l'avant pour répondre aux besoins opérationnels à long terme.

Principaux enjeux :

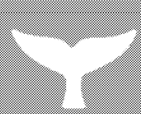
1. Les navires existants approchent de la fin de leur **durée de vie utile maximale**.
2. L'**acquisition de navires** de grande taille prend de 8 à 10 ans.

Éléments à prendre en compte :

- La Garde côtière construira **29 nouveaux grands navires**, dont des navires scientifiques, des brise-glaces, des navires polyvalents et des patrouilleurs.
- D'importants investissements récents dans des **mesures provisoires**, y compris le prolongement de la durée de vie de la flotte et l'acquisition de navires pour remplacer les navires existants soumis à des travaux de prolongement de la durée de vie permettront de s'assurer que les missions essentielles sont exécutées pendant que les nouveaux navires sont en construction.
- Le gouvernement a récemment lancé un processus concurrentiel pour ajouter un **troisième chantier naval canadien** afin d'assurer la livraison en temps opportun des six nouveaux brise-glaces.
- Le **renouvellement de la flotte vieillissante de petits navires** est une priorité.



Protection des baleines



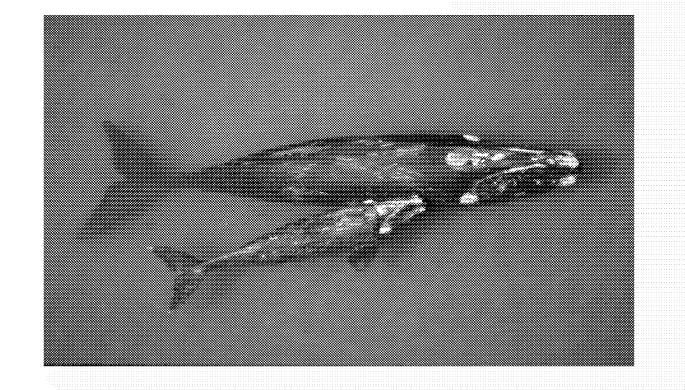
Au cours des dernières années, les baleines ont été de plus en plus souvent exposées à des menaces dans les eaux canadiennes

Principaux enjeux :

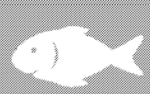
1. **Baleine noire de l'Atlantique Nord :** collisions avec des navires, empêtrement dans les engins de pêche et bruit sous-marin. On a signalé près de deux douzaines de décès depuis 2017.
2. **Épaulard résident du sud :** réduction de la disponibilité des proies (p. ex. saumon du Pacifique), contaminants, perturbations acoustiques et physiques, et collisions avec les navires.
3. **Béluga de l'estuaire du Saint-Laurent :** pollution, réduction des sources de nourriture, perturbation anthropique, dégradation de l'habitat, collisions avec les navires et empêtrement dans les engins de pêche.
4. **Rorqual bleu :** des décès récents ont suscité des demandes pour une protection accrue et pour l'obtention de plus de renseignements sur les causes sous-jacentes.

Éléments à prendre en compte :

- Le MPO collabore avec des partenaires fédéraux (p. ex. Transports Canada) pour élaborer des **mesures d'atténuation** et intervenir en cas d'incidents comme les empêtrements.
- Les scientifiques du MPO **effectuent des nécropsies pour déterminer la cause des décès**, mais ces démarches peuvent s'avérer difficiles, car les baleines sont souvent inaccessibles ou décomposées.



Conservation du saumon sauvage



Durabilité des stocks de saumon sauvage du Pacifique et de l'Atlantique

Principaux enjeux :

1. À l'échelle nationale, **les populations de saumon sauvage continuent de diminuer en raison des pressions accrues sur la ressource**, y compris les défis rattachés à la satisfaction des besoins des groupes autochtones, des pêcheurs sportifs et des pêcheurs commerciaux.
2. Il y a des **différences importantes** en ce qui concerne la gestion du rétablissement des stocks de saumon des côtes du Pacifique et de l'Atlantique :
   - ❑ **Pacifique :** la pêche commerciale en cours et le déclin continu des stocks obligent le MPO à procéder à des fermetures de pêches, qui ont des répercussions socioéconomiques importantes.
   - ❑ **Atlantique :** aucune pêche commerciale, mais l'abondance atteint des niveaux historiquement bas, avec peu de signes de rétablissement malgré un moratoire sur la pêche en place depuis 2000.

Éléments à prendre en compte :

- En 2019, le MPO a commencé à mettre en œuvre des mesures le long de la côte de la Colombie-Britannique visant à **conserver les populations de saumon du Pacifique**.
- Possibilité d'harmoniser les pratiques exemplaires et **d'adopter une approche nationale** pour les deux espèces.
- D'autres pêches au Canada font face à des **défis semblables en matière de gestion des pêches**



Prolongement de l'oléoduc Trans Mountain



Le projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain (ARTM) a des répercussions continues sur le Ministère en ce qui concerne l'évaluation environnementale

Principaux enjeux :

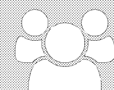
1. **Atténuation des incidences sur les épaulards résidants du sud :** un accent particulier est mis sur l'efficacité des mesures d'atténuation visant à éviter ou à réduire l'incidence des navires liés au projet sur les épaulards résidants du sud; le trafic maritime actuel et proposé lié au projet doit traverser l'habitat essentiel de ces épaulards.
2. En septembre 2019, la Cour d'appel fédérale a statué que **six contestations judiciaires relatives à la consultation des communautés autochtones pouvaient aller de l'avant**.

Éléments à prendre en compte :

- Le MPO **continuera de surveiller les mesures de gestion** visant à protéger les ERS et d'y apporter des ajustements au besoin.
- Le projet fait face à une **opposition continue du public**, y compris les communautés autochtones.
- Le Gouvernement s'est mis en rapport avec les groupes autochtones pour **inviter les communautés à se réunir et à discuter des prochaines étapes.**



Office de commercialisation du poisson d'eau douce



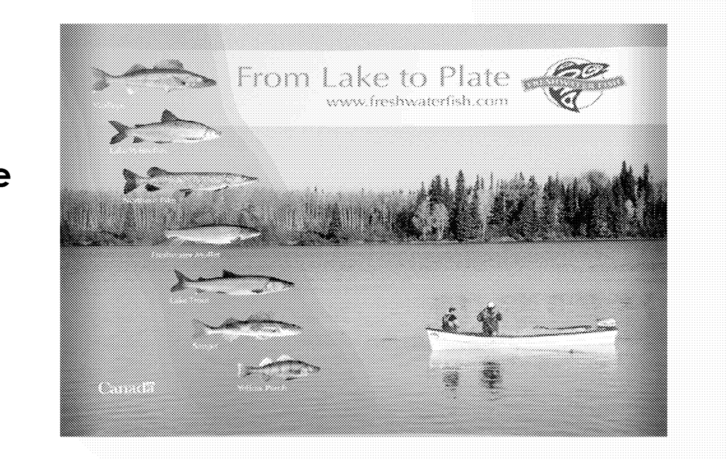
Transformation de la seule société d'État du Ministère

Principaux enjeux :

1. En juin 2019, le Comité consultatif ministériel sur l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED) a reconnu **le potentiel d'un modèle dirigé par des pêcheurs pour les pêches intérieures** et a recommandé la nomination d'un interlocuteur pour faciliter le processus de transformation.
2. En septembre 2019, un interlocuteur a été nommé pour travailler avec les associations de pêcheurs, les coopératives et d'autres partenaires afin **d'évaluer la volonté et la capacité de l'industrie à soutenir et à coopérer dans le cadre d'un modèle dirigé par les pêcheurs.**

Éléments à prendre en compte :

- D'ici janvier 2020, un comité composé de représentants de l'industrie de la pêche sera mis sur pied afin **d'améliorer les communications et l'échange d'information au sein de l'industrie et de l'OCPED.**
- L'objectif du processus de transformation est de **promouvoir des solutions dirigées par l'industrie** qui appuient les ambitions des pêcheurs quant à l'avenir de la pêche dans les eaux intérieures.



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada

Aperçu des relations entre la Couronne et les Autochtones

Canada

Objet

1. Donner un aperçu des droits des Autochtones et de la façon dont ils se rapportent à votre mandat.

2. Décrire les initiatives et les programmes ministériels appuyant les droits des Autochtones et nos relations avec eux.

Les droits ancestraux et issus de traités constituent le fondement des relations du gouvernement avec les peuples autochtones...

« Les droits existants – ancestraux ou issus de traités – des peuples autochtones du Canada sont reconnus et confirmés. »

- Paragraphe 35(1) de la *Loi constitutionnelle de 1982*

Les droits ancestraux et les droits issus de traités :

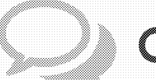
- **sont des droits collectifs et non des droits individuels** – détenus par le groupe autochtone, mais pouvant être exercés par les membres.
- **sont de nature spécifique et non générale** – les droits de pêche visent un lieu précis, un groupe précis et des espèces précises.

- Découlent de **l'utilisation et de l'occupation traditionnelles des terres et des ressources**.
  - ➔ Pratiques, traditions et coutumes faisant partie intégrante de la culture distinctive du groupe autochtone qui revendique le droit en question et qui existaient avant le contact avec les Européens (pour les groupes des Premières Nations et les Inuits) et avant l'instauration de la mainmise effective des Européens (pour les groupes métis).
  - ➔ Le **titre ancestral** confère un droit unique et exclusif d'occupation et d'utilisation des terres détenues en vertu de ce titre qui existait avant l'affirmation de la souveraineté par les Européens.
- Peuvent être établis par des **décisions judiciaires**.
- Peuvent être établis dans les **traités historiques et modernes** (p. ex. des revendications territoriales globales).

REMARQUE : Les lignes directrices du gouvernement du Canada recommandent l'utilisation du terme « Autochtone » dans les titres, les citations, les noms officiels, les affaires juridiques ou lorsqu'on fait référence à des questions liées à l'article 35 de la Loi constitutionnelle de 1982.

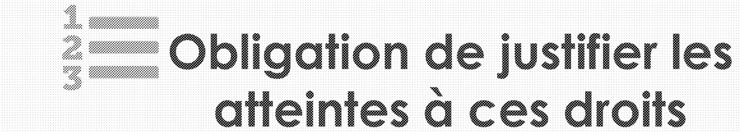
... et de là découlent des devoirs et responsabilités qui doivent être respectés.

Le gouvernement est assujetti à l'obligation constitutionnelle de consulter et d'accommoder, et à l'obligation de justifier toute violation des droits.



Obligation de consulter

Lorsque l'État envisage de **prendre des mesures qui peuvent avoir un effet nuisible** sur les droits ancestraux ou issus de traités des Autochtones – qu'il s'agisse de droits établis ou potentiels – il a **l'obligation légale de consulter** ces groupes autochtones et, le cas échéant, de tenir compte de leurs champs d'intérêt et de leurs préoccupations.



Obligation de justifier les atteintes à ces droits

Lorsqu'une loi, sa mise en œuvre ou toute autre mesure du gouvernement **porte atteinte à un droit ancestral ou issu d'un traité**, l'atteinte doit être **justifiée conformément au critère établi par la Cour suprême du Canada**.

Le MPO et la Garde côtière entretiennent d'importantes relations avec les peuples autochtones...

Le **ministre des Pêches et des Océans** est responsable de :

- **l'accès aux poissons et des allocations**, y compris pour les collectivités et les organisations autochtones;
- **la gestion** des pêches autochtones;
- la prise de décisions sur **les propositions de projets majeurs**;
- la gestion des **litiges** liés aux droits des peuples autochtones;
- la négociation et la mise en œuvre **des traités et autres ententes limitées dans le temps**.

Les pêches au Canada sont...

- ✓ d'une grande importance sociale, culturelle et économique pour de nombreuses communautés autochtones
- ✓ une ressource publique à l'égard de laquelle les peuples autochtones ont des droits et des intérêts uniques
- ✓ un élément important des négociations sur les traités et d'autres négociations
- ✓ un moteur économique et une possibilité d'autodétermination pour les peuples autochtones

Faits saillants: la Garde côtière

La Garde côtière travaille en partenariat avec les communautés côtières autochtones pour assurer la sécurité maritime. En particulier, certaines communautés autochtones jouent un rôle clé dans la Garde côtière auxiliaire en intervenant dans des situations d'urgence dans leurs eaux locales.

... qui ont été façonnées par les décisions des tribunaux et les obligations découlant des traités.

Décisions judiciaires :

- ✓ Les peuples autochtones ont le droit ancestral de pêcher à des fins alimentaires, sociales et rituelles (ASR).
- ✓ Les peuples autochtones ont le droit ancestral de pêcher à des fins commerciales dans des circonstances particulières.

Voir **l'annexe A** pour obtenir de plus amples renseignements sur les décisions fondamentales des tribunaux.

Obligations découlant de traités :

- ✓ Les questions liées à la pêche sont souvent un élément clé des négociations de traités.
- ✓ Pêches et Océans Canada (MPO) s'emploie à mettre en œuvre plus de 2 700 obligations découlant de 25 traités modernes.

Voir les **annexes B et C** pour obtenir de plus amples renseignements sur les traités historiques et modernes.

Les relations du MPO et la Garde côtière avec les peuples autochtones ont changé au fil du temps…

D'une relation fondée sur la **réponse aux droits reconnus par les décisions des tribunaux** concernant les pêches…

- Politiques et programmes qui appuient **la gestion concertée et l'amélioration de l'accès au poisson** (p. ex. Stratégie relative aux pêches autochtones, Programme de transfert des allocations, Initiative de l'après-Marshall);
- **Discussions axées sur les droits**, principalement aux tables de négociation des traités.

… nous sommes passés à **l'établissement proactif de relations** qui permettent l'expression des droits et des intérêts dans un plus large éventail d'activités du portefeuille.

- **De nouveaux programmes** ont été lancés de façon proactive (p. ex. Initiatives des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique, du Pacifique et du Nord, Plan de protection des océans).
- Les tables de négociation ont évolué et adopté la **reconnaissance des droits et des intérêts** comme point de départ des négociations.
- Il y a plus **d'options pour les ententes non visées par un traité**.
- **La mobilisation et l'établissement de relations** se sont accrus dans l'ensemble du portefeuille.
- Les questions autochtones sont de plus en plus **prises en compte dans tous les domaines** du portefeuille.

...et ont une importante dimension régionale et opérationnelle.

OUEST :

- Mettre en œuvre les décisions des tribunaux concernant la pêche ASR et le droit de pêcher à des fins commerciales dans des circonstances et des lieux précis.
- Peu de traités existants → certains groupes autochtones négocient actuellement des ententes à durée limitée.

NORD :

- Le Nord est couvert par des ententes sur les revendications territoriales globales et des ententes sur l'autonomie gouvernementale (« traités modernes »).
- Dans le Nord, les relations entre le MPO et les Autochtones sont principalement liées à la mise en œuvre de ces ententes.

EST :

- Mettre en œuvre les décisions des tribunaux concernant la pêche ASR et le droit de pêcher à des fins commerciales (subsistance convenable) dans des circonstances et des lieux précis.
- Peu de traités existants (quelques traités historiques) → certains groupes autochtones négocient actuellement des ententes à durée limitée.

RÉGIONS INTÉRIEURES :

- Les régions intérieures sont en grande partie couvertes par les traités antérieurs à 1975 conclus avec les Premières nations (« traités historiques »).
- Les provinces et les territoires gèrent la pêche intérieure dans la plupart des cas, tandis que les habitats aquatiques intérieurs demeurent de compétence fédérale.

Le ministère dispose de toute une gamme d'outils pour appuyer le renouvellement des relations et des partenariats.

Programmes autochtones	Comprennent tout un éventail de programmes comme les Initiatives des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique, du Pacifique et du Nord, et le nouveau Programme de protection de l'habitat autochtone.
Lois et politiques	Comprennent les examens législatifs, les initiatives stratégiques et les décisions particulières qui peuvent avoir une incidence sur les droits et les intérêts ancestraux et issus de traités des Autochtones.
Négociations de traités	Comprennent des outils comme les discussions et les ententes sur l'autodétermination, les traités progressifs et les négociations liées aux litiges.
Négociations d'ententes non visées par un traité	Comprennent des outils comme les discussions et les ententes sur l'autodétermination, les traités progressifs et les négociations liées aux litiges.
Mobilisation et consultation	Abordent les plans et les activités de gestion des pêches, la sécurité maritime et les interventions d'urgence, les questions scientifiques, la protection des pêches et de l'habitat, et la planification de l'utilisation des ressources marines.

Principaux domaines de travail pour l'avenir

- Participer aux négociations sur les pêches, les océans, l'habitat aquatique et les voies navigables marines à plus **de 50 tables de négociation.**
- Explorer de nouvelles **approches de gestion concertée des pêches** en partenariat avec les groupes autochtones.
- Renforcer les **capacités internes et externes** pour permettre une collaboration continue avec les partenaires autochtones.
- Mettre en œuvre la **Stratégie de réconciliation du MPO et la Garde côtière** et le modèle de résultats connexe.

Pleins feux : Attentes des Autochtones

Le MPO cherche à obtenir des résultats dans un contexte où **les peuples autochtones ont des attentes élevées** en ce qui a trait à l'accroissement et à la diversification des possibilités économiques et à l'exercice d'un rôle accru dans le cadre du processus décisionnel et des activités de gestion. Il cherche notamment à offrir :

- **un meilleur accès** à la pêche à des fins ASR et à des fins commerciales ainsi que des possibilités d'aquaculture;
- **une certaine souplesse** dans le choix de la méthode de pêche;
- **des moyens** permettant de pêcher, d'ajouter de la valeur, de croître et de se diversifier sur le plan économique;
- **plus de contrôle** sur les eaux et les territoires traditionnels grâce à la prise de décisions conjointes ou partagées;
- **une participation plus directe** aux activités de gestion des pêches, des océans, de l'habitat aquatique et des voies navigables marines.

Annexe A : Décisions fondamentales clés des tribunaux concernant les pêches

Les tribunaux canadiens ont statué que les Autochtones ont certains droits ancestraux clés en ce qui a trait aux pêches.

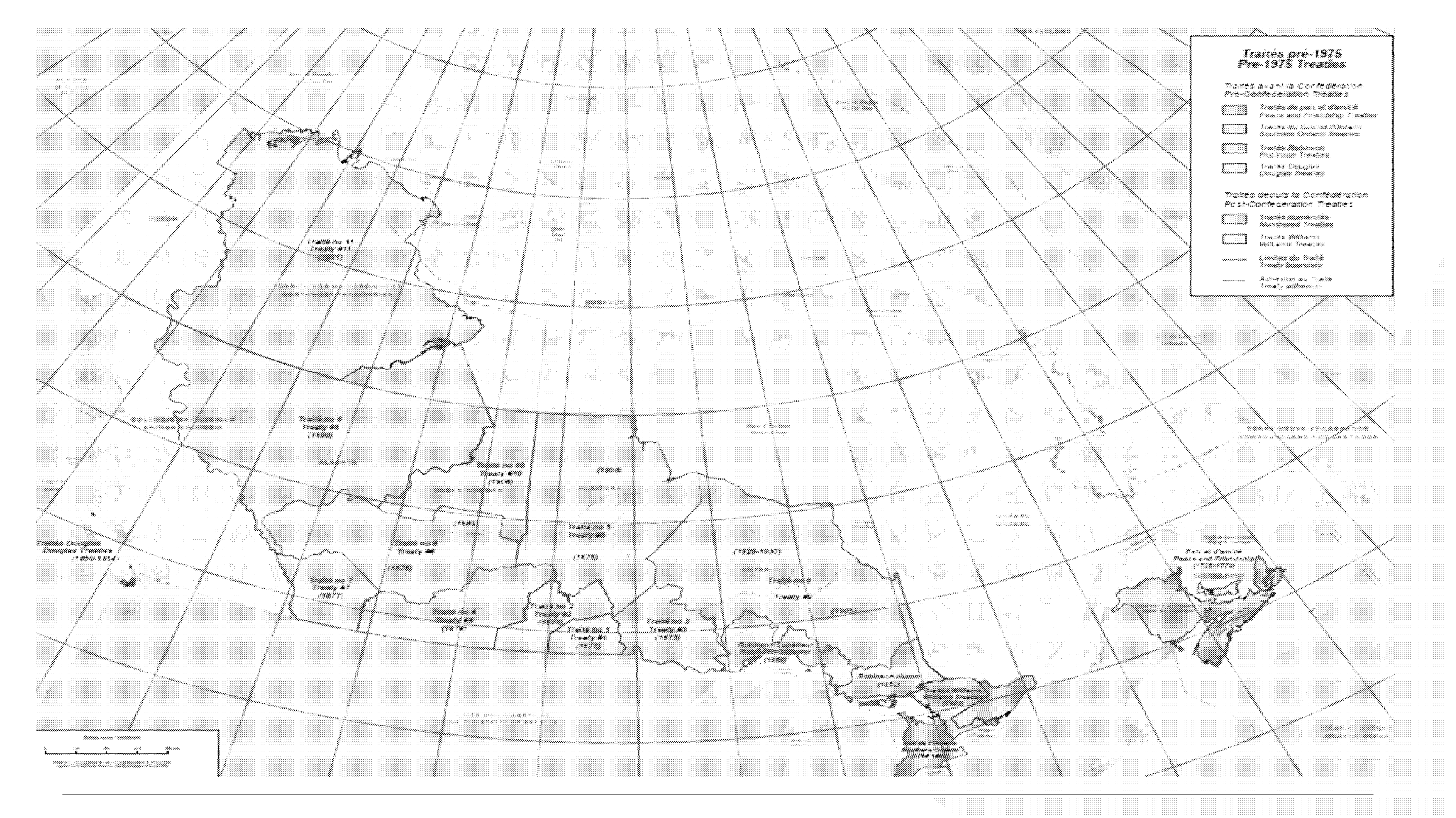
Droit de pêcher à des fins alimentaires, sociales et rituelles

- ***R. c. Sparrow* (1990) :** a conclu que la bande indienne de Musqueam (Colombie-Britannique) dispose d'un droit ancestral de pêcher à des fins alimentaires, sociales et rituelles (ASR) en vertu du paragraphe 35(1) de la *Loi constitutionnelle de 1982*.

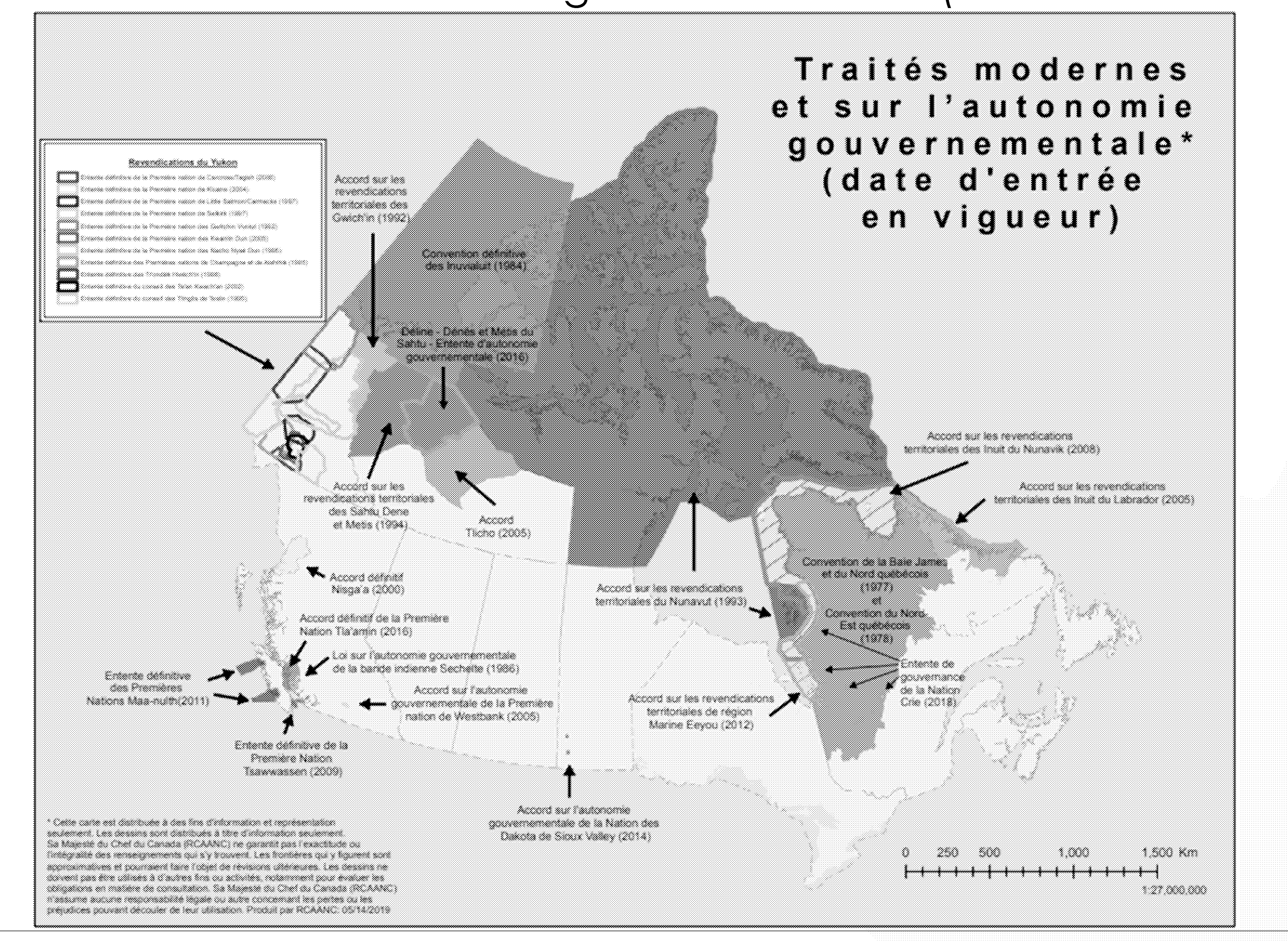
Droit de pêcher à des fins commerciales (dans des circonstances particulières)

- ***R. c. Gladstone* (1996) :** la Première Nation Heiltsuk (Colombie-Britannique) dispose d'un droit ancestral de récolter et de vendre des œufs de hareng sur varech.
- ***R c. Marshall* (1999) :** les Premières Nations Mi'kmaq, Malécite et Pescomody ont le droit, en vertu d'un traité, de pratiquer la chasse, la pêche et la cueillette pour en tirer une subsistance convenable sur leur territoire traditionnel (la décision touche 35 groupes autochtones du Canada Atlantique et de l'Est du Québec).
- ***Bande et nation indienne Ahousaht c. Canada* (2009/2018) :** les demandeurs ont le droit de pêcher sur leurs territoires définis par les tribunaux et de vendre les prises recueillies sur le marché commercial (Colombie-Britannique).

Annexe B : Carte des « traités historiques » (avant 1975)



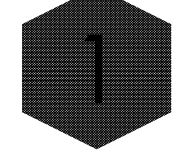
Annexe C : Carte des ententes sur les revendications territoriales globales et des ententes sur l'autonomie gouvernementale (« traités modernes »)



Les sciences au MPO

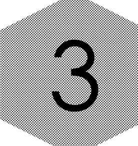


Objet

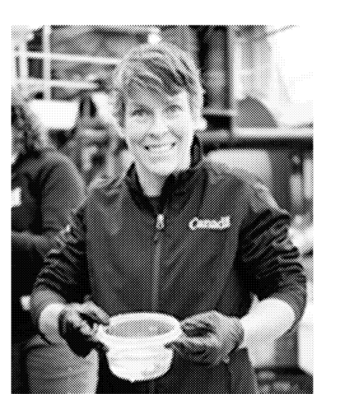


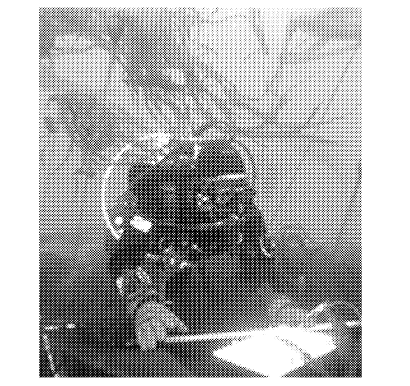
Donner un aperçu des sciences à Pêches et Océans Canada (MPO)

2 Décrire l'empreinte scientifique du MPO



Expliquer la façon dont le Secteur des sciences du MPO fournit des conseils fondés sur des données probantes pour vous appuyer dans votre rôle



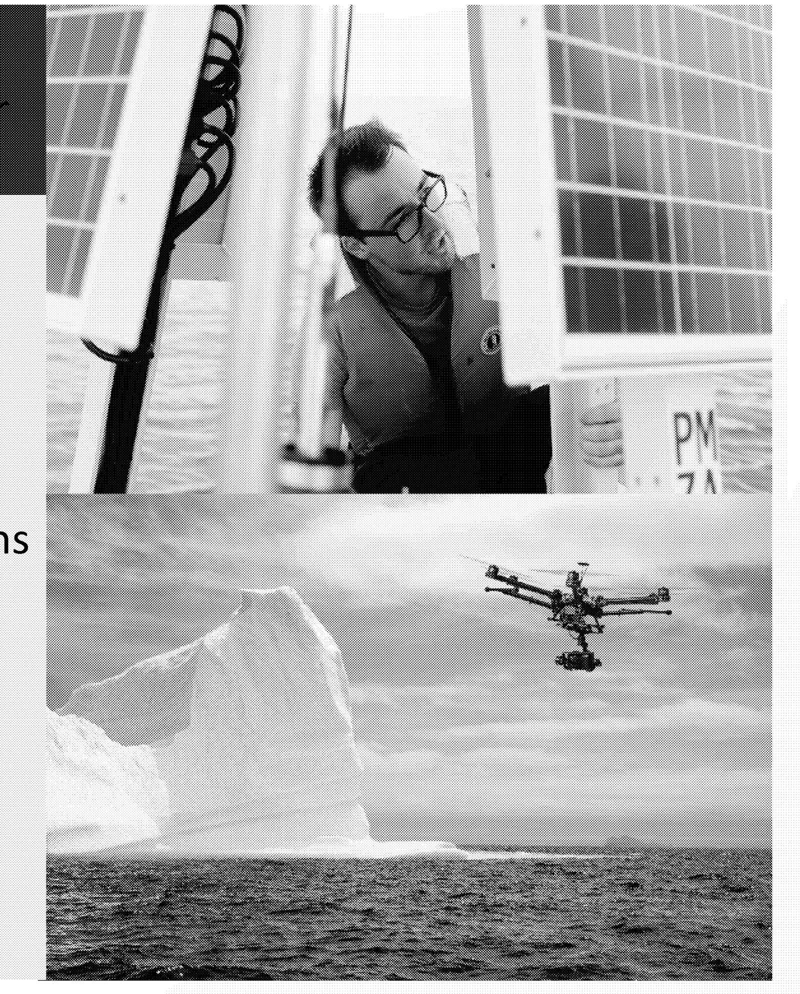




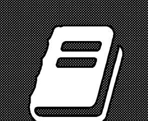
Le rôle du Secteur des sciences au MPO

Le Secteur des sciences fournit de l'information, des analyses et des conseils sur des domaines clés.

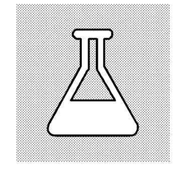
- ✓ Pêche durable
- ✓ Protection et rétablissement des espèces
- ✓ Répercussions de l'aquaculture sur les écosystèmes
- ✓ Évaluations environnementales et évaluations des risques
- ✓ Gestion des océans
- ✓ Sécurité de la navigation dans les voies navigables du Canada
- ✓ La science à l'appui des interventions d'urgence



Les fonctions de base des Sciences

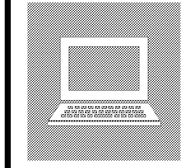


Recherche
Produire la base de données probantes pour éclairer les décisions en matière de gestion

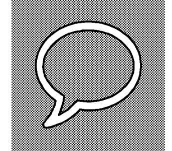
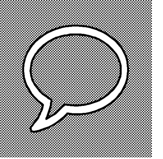


Surveillance de programme
Les données continues à long terme nous aident à comprendre les changements qui surviennent dans nos eaux et à réagir en conséquence

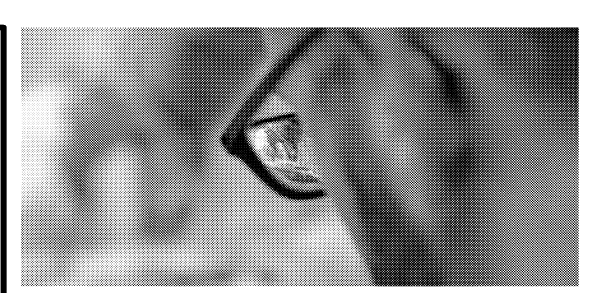
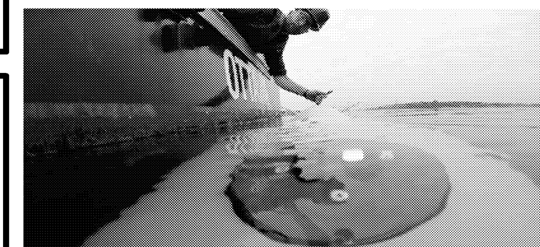
Données scientifiques
Générer des données accessibles, utilisables et de qualité connue



Produits et services de données
Produits et levés hydrographiques (p. ex. des cartes numériques)

Avis scientifiques
Appuie un processus décisionnel fondé sur des données probantes



Scientifiques du MPO – Qui sommes-nous?

Une main-d'œuvre hautement qualifiée, dont l'expertise scientifique couvre tous les domaines de la pêche et des sciences océaniques.

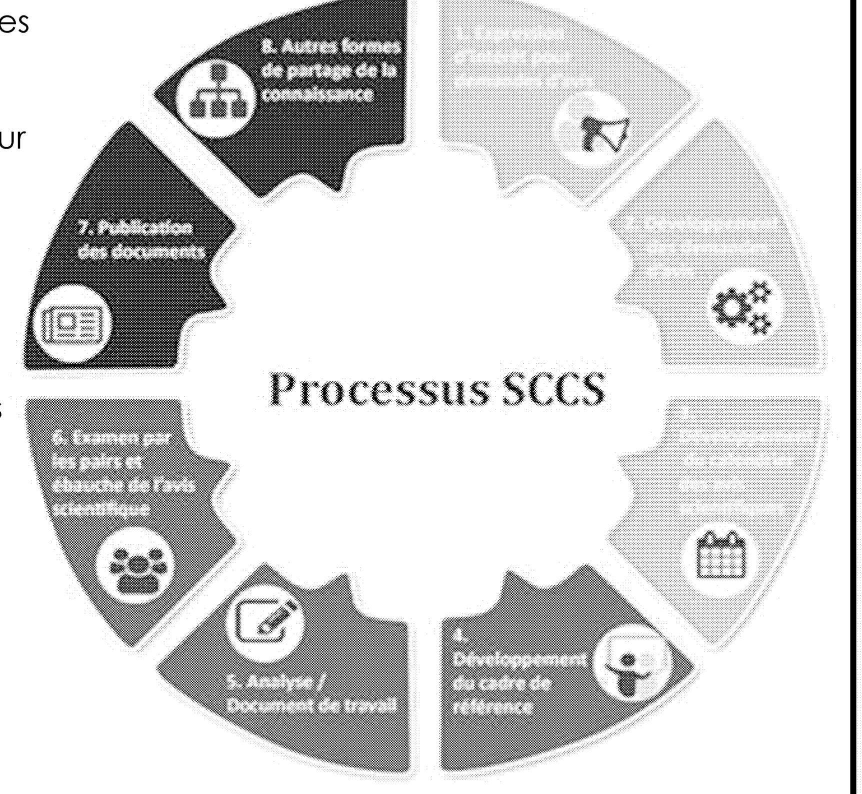
- **Environ 2 000 employés**
- **Instituts et laboratoires de recherche** à travers le Canada
- Composante sur le terrain de **science en mer**
- **Collaborations** et partenariats scientifiques



Avis scientifiques

Nos avis scientifiques appuient la prise de décisions fondées sur des données probantes

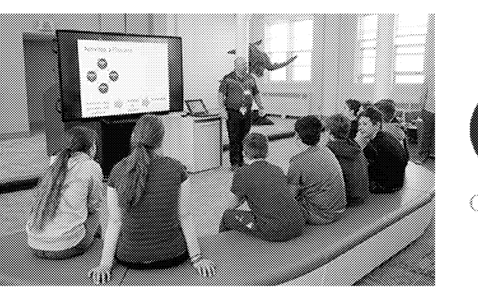
- Le **Secrétariat canadien de consultation scientifique** (SCCS) du Ministère vous fournit des avis scientifiques examinés par des pairs
  - ❑ Fournit la fonction d'examen critique pour produire, documenter et communiquer des avis scientifiques.
  - ❑ Plus de 120 événements et entre 230 et 300 publications par année
- Des **experts externes** participent au processus
- Les documents du SCCS sont publiés pour assurer la transparence



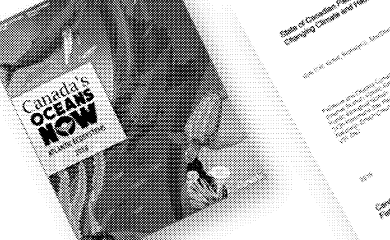
Science et innovation

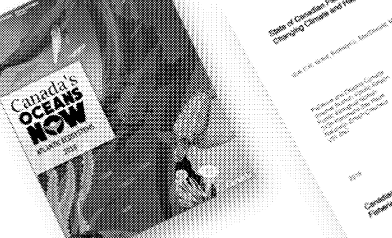
Adopter une approche collaborative

- Alliance de la recherche océanique au Canada
- Centres d'entreprise des sciences
  - Multipartenariat/collaboration
  - Pacifique et Atlantique









Communiquer notre science

- Rapport sur l'état de l'océan
- Soutenir #donnéesouvertes

La science pour aujourd'hui et demain

Activités scientifiques de grande qualité

Continuer de fournir des données scientifiques de qualité permettant la prise de décisions concernant nos océans et nos écosystèmes aquatiques



Recherche de pointe

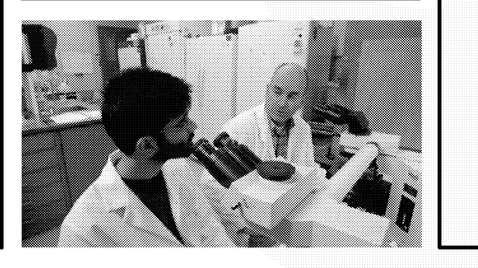
Mener des **recherches** portant sur des questions actuelles et émergentes, notamment :

- ❖ Écosystèmes aquatiques durables
- ❖ Sécurité du transport maritime
- ❖ Aquaculture
- ❖ Conditions océanographiques changeantes
- ❖ Économie bleue

Amélioration des communications

Améliorer la façon dont nous **communiquons** nos données scientifiques

- ✓ Proactive
- ✓ Ouverte
- ✓ Efficace
- ✓ Moderne



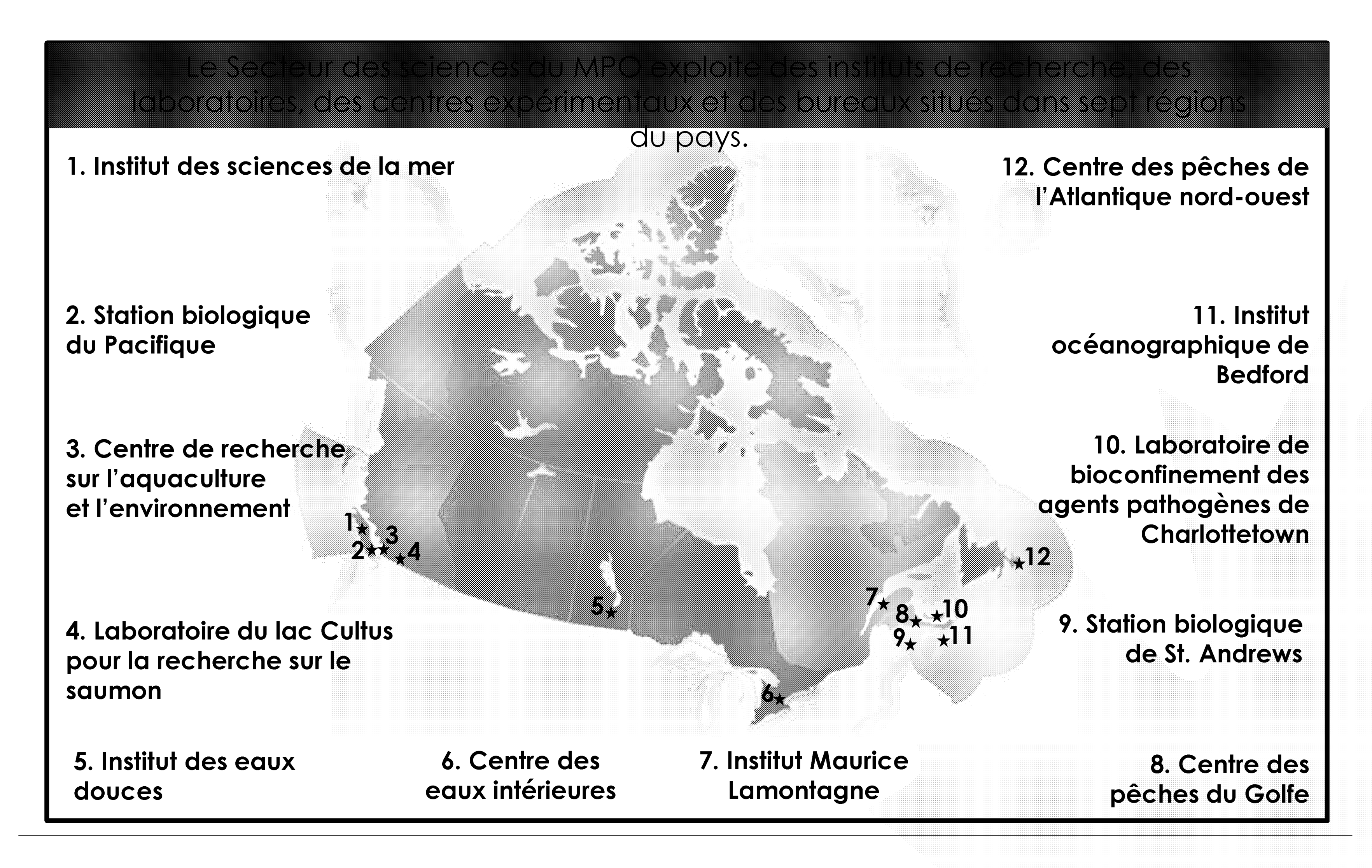


Relations constructives

Établir des **relations** avec les intervenants, les peuples autochtones et la communauté scientifique – au pays et à l'étranger

Annexe 1 : Installations scientifiques nationales du MPO

Le Secteur des sciences du MPO exploite des instituts de recherche, des laboratoires, des centres expérimentaux et des bureaux situés dans sept régions du pays.



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

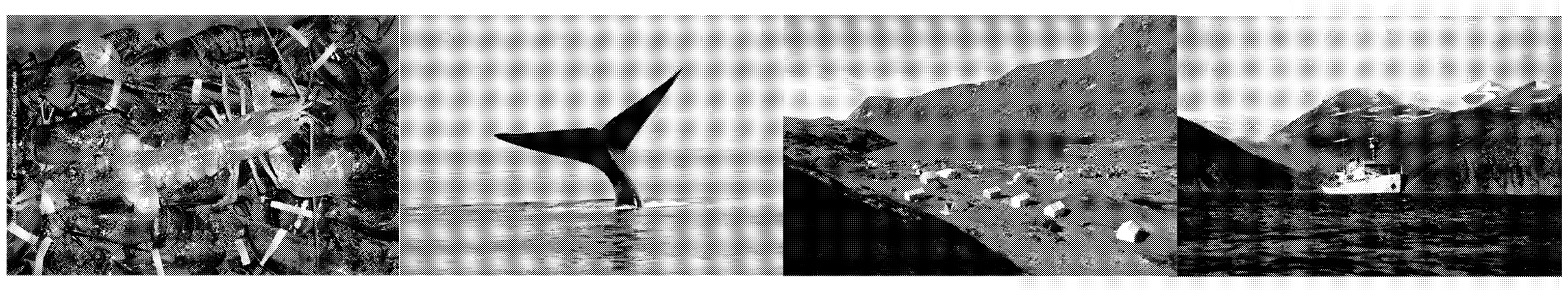
Décisions de gestion des pêches

Canada

Objet

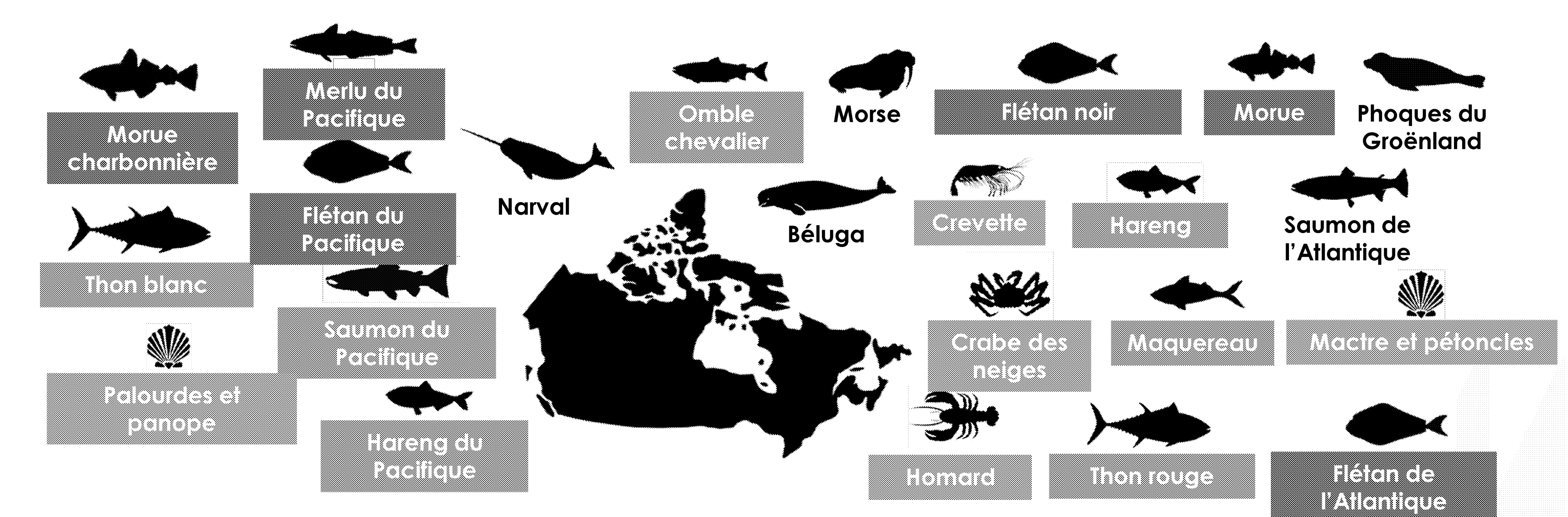
Donner un aperçu préliminaire :

- des ressources halieutiques du Canada
- du processus décisionnel pour les pêches



Homard | Baleine noire de l'Atlantique Nord | Collectivité côtière de l'Arctique | Bateau de pêche dans le Pacifique

Le MPO gère plus de 200 pêches sur trois côtes



- Trois types de pêches : commerciales, récréatives et autochtones à des fins alimentaires, sociales et rituelles (ASR).
- Certaines pêches sont exploitées à une saison précise, d'autres toute l'année.

Mandat

- Le gouvernement du Canada a compétence fédérale sur les **pêches côtières et intérieures**, et la *Loi sur les pêches* confère au ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne le pouvoir de prendre des **décisions concernant la pêche**. En tant que ministre, vous avez le pouvoir de déterminer :

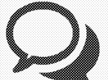
La quantité pêchée	Au moyen du total admissible des captures (TAC) annuel
Qui peut pêcher	En accordant l'***accès*** à la récolte ou à l'utilisation des ressources halieutiques, autorisé par un permis ou une licence En déterminant ***l'allocation*** - la quantité ou la part de la ressource (p. ex. individu ou flottille) répartie entre les personnes y ayant accès
Quand	Les périodes et les saisons de pêche
Comment les stocks peuvent être exploités	Au moyen de mesures de gestion et de plans de récolte pour assurer la conservation de la ressource (p. ex. type et quantité des engins, exigences en matière de surveillance et de déclaration)

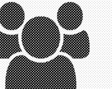
- Les provinces sont responsables de la transformation du poisson et ont la responsabilité déléguée de la plupart des pêches intérieures et en eau douce

Responsabilités internationales

- Le Ministère a également des responsabilités internationales en matière de pêche – **plus de 20 %** des stocks de poissons du Canada sont gérés en collaboration avec des homologues internationaux, dans le cadre d'ententes bilatérales ou multilatérales (voir l'annexe).

 **Sept** organisations régionales de gestion des pêches (ORGP)

 **De nombreux** accords bilatéraux

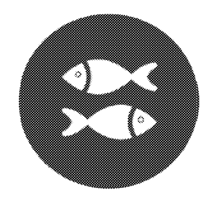
 **Observateur**/partie non contractante coopérante



Flottille de senneurs de saumon du Pacifique

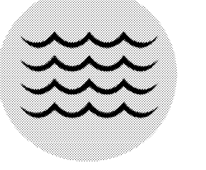
Répercussions sur les Canadiens

- Les décisions sur la gestion des pêches ont toute une gamme d'incidences sur les collectivités côtières et sur l'ensemble des Canadiens. En voici quelques exemples.



Commerciales

Permettre la prospérité continue tirée du poisson et des fruits de mer tout en garantissant une industrie de la pêche stable et durable

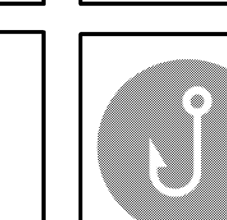


Environnementales

Assurer une gestion durable des ressources et des objectifs de conservation fondés sur la science

Autochtones et culturelles

Promouvoir la réconciliation, appuyer les droits ancestraux et issus de traités, et travailler à une gestion concertée



Récréatives

Promouvoir l'intendance, sensibiliser le public à la conservation et générer d'importants avantages socioéconomiques pour les collectivités côtières



Décisions ministérielles en matière de gestion des pêches

Les décisions doivent respecter les principes suivants :

1 **Conservation**

2 **Droits ancestraux et issus de traités**

3 **Ententes juridiquement contraignantes**

4 **Gestion ordonnée**

- En pratique, de nombreuses décisions (p. ex. mesures de gestion, TAC, transferts de quotas, ouverture et fermeture) sont **subdéléguées aux autorités régionales** (c.-à-d. aux directeurs généraux régionaux). Toutefois, des **décisions ministérielles** sont requises pour les éléments suivants :
  - Nouveaux permis de pêche
  - Nouvelle politique ou un écart par rapport à la politique actuelle
  - Divergence entre les avis scientifiques et les recommandations de TAC
  - Pêche multirégionale
  - Décisions et recommandations du Conseil de gestion des revendications territoriales
  - Objectifs des principales négociations internationales sur les pêches

Le processus décisionnel est guidé par :

Avis scientifiques

Examen par les pairs des avis scientifiques sur l'état des stocks, le TAC et d'autres mesures de conservation

Politiques sur les pêches

Cadre pour la pêche durable (voir l'annexe), qui comprend l'approche de précaution

Consultations des intervenants

Vaste ensemble de processus consultatifs incluant les partenaires autochtones (cogestionnaires), les participants de l'industrie de la pêche, les provinces et les relations avec les groupes commerciaux, récréatifs et environnementaux

Décisions pour la gestion des pêches

Considérations socioéconomiques

Analyse des répercussions à court et à long terme des décisions en matière de pêche sur l'industrie de la pêche et les collectivités qui en dépendent

Considérations autochtones et culturelles

Savoir autochtone offert volontairement et effets sur les collectivités côtières

Cycle annuel de gestion des pêches

Le MPO exerce son autorité sur les activités de pêche et les niveaux de récolte à l'échelle nationale

1) PLANIFICATION

- Planification de la mise en œuvre des changements à la pêche
- Définition des besoins scientifiques
- Examen et mise à jour du plan de récolte

2) PROCESSUS CONSULTATIF

- Avis scientifiques
- Processus consultatif avec les partenaires autochtones et d'autres groupes d'intervenants

3) PRÉPARATIFS AVANT LA SAISON

- Conditions de permis, répartition des quotas, décisions relatives aux TAC, avis aux pêcheurs, etc.

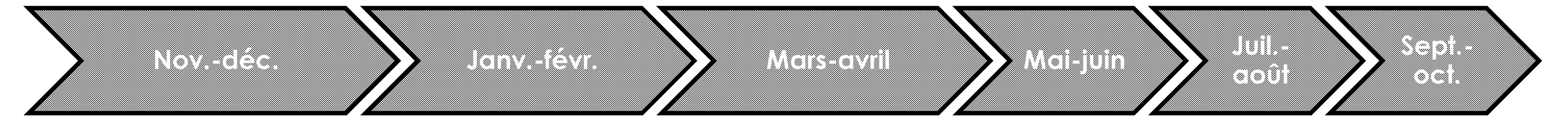
4) SAISON DE PÊCHE

- Ouverture et fermeture des pêches
- Suivi et gestion des quotas
- Conformité et mise en application

5) EXAMEN D'APRÈS-SAISON

- Examen de l'efficacité des mesures de pêche et de la mise en application par rapport aux objectifs
- Rapprochement des quotas

Exemples de calendriers



Pêches commerciales du hareng du Pacifique rogué

Consultations | Avis aux pêcheurs | **Ouverture** | **Fermeture** | Évaluation d'après-saison | Avis scientifique

Vous devrez prendre une décision sur l'approche de gestion globale, y compris les niveaux de récolte et les fermetures de zones

Crabe des neiges

Consultations Y compris la table ronde sur la BNAN | Avis aux pêcheurs | **Ouverture** | **Fermeture** | Évaluation d'après-saison | Avis scientifiques

Vous devrez prendre une décision sur les mesures de gestion visant à protéger les baleines noires de l'Atlantique Nord (BNAN), y compris les niveaux de capture et les allocations

Saison typique des pêches commerciales de l'Atlantique

Avis scientifiques | Consultations | Avis aux pêcheurs | **Ouverture** | **Fermeture** | Évaluation d'après-saison

Vous pourrez avoir à prendre une décision sur les mesures de gestion, y compris les niveaux de récolte et les allocations

*PGIP = Plan de gestion intégrée des pêches

Partenaires et intervenants

- Processus consultatifs de longue date et exhaustifs pour les principales pêches, par l'intermédiaire desquels on demande des commentaires :
    - **les groupes autochtones**, l'industrie (**pêcheurs** et **transformateurs**) et les **provinces** y prennent généralement part;
    - **les groupes environnementalistes et les groupes de conservation** participent sur la côte Ouest, et sont de plus en plus actifs sur la côte Est;
    - des groupes de travail plus petits pour des projets précis.

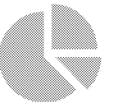
- En plus des processus officiels, les partenaires et les intervenants sont régulièrement en contact avec les représentants régionaux du MPO et communiquent souvent directement avec le cabinet du ministre au sujet de questions relatives aux pêches.


Bateaux de pêche côtière

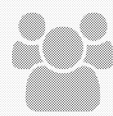

| Pêcheur récréatif (sportif)


| Transformateurs de hareng

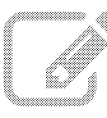
Droits ancestraux et issus de traités concernant la pêche



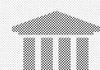
Le Ministère a des obligations légales envers les groupes autochtones aux termes de la Constitution et des décisions des tribunaux : *Marshall, Sparrow, Ahousaht*.



Il existe des processus décisionnels uniques de gestion des pêches pour les groupes de revendications territoriales qui sont décrits dans des ententes juridiquement contraignantes.



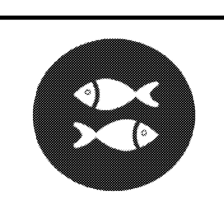
Certains groupes autochtones peuvent avoir besoin de réunions séparées sur un sujet particulier, en dehors du processus consultatif.



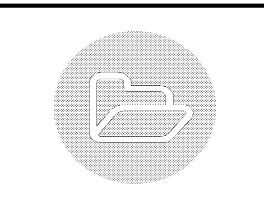
De nombreux groupes autochtones cherchent à obtenir un rôle décisionnel accru dans les pêches commerciales et font pression pour obtenir l'accès, des allocations ou du financement afin d'améliorer leurs possibilités de pêche commerciale.

Annexe – Cadre pour la pêche durable

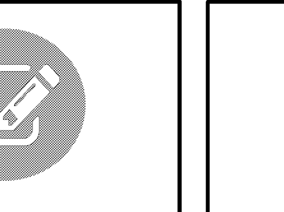
- Le **Cadre pour la pêche durable (CPD)** est le fondement d'une approche écosystémique de la pêche qui vise à prendre en compte les effets de la pêche sur toutes les composantes de l'environnement aquatique. Le CPD se compose de diverses politiques et de plusieurs outils :



Cadre de l'approche de précaution (y compris l'élaboration des **plans de rétablissement**)



Politiques précises (p. ex. zones benthiques sensibles; nouvelles pêches d'espèces fourragères; prises accessoires)



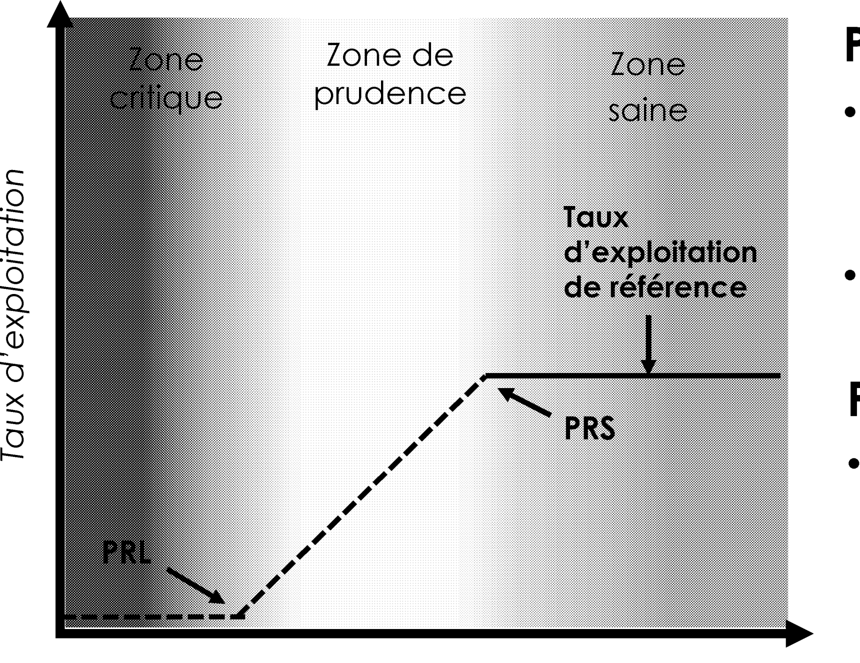
Enquête sur le Cadre pour la pêche durable

Plans de gestion intégrée des pêches (PGIP)

- Le CPD continuera d'évoluer avec l'élaboration de nouvelles lois et politiques et la mise au point de nouveaux outils.
  - Les nouvelles dispositions de la *Loi sur les pêches* concernant les stocks de poissons créeront l'obligation de documenter le processus décisionnel pour les stocks de poissons visés par règlement et, au besoin, de publier la justification culturelle ou socioéconomique de certaines décisions.

Annexe – Approche de précaution

- **Prendre des décisions prudentes pour éviter de causer des dommages sérieux à la ressource** en l'absence d'information scientifique ou lorsque l'information scientifique est incertaine, peu fiable ou insuffisante.



Point de référence limite (PRL)

- Seuil en deçà duquel un niveau total de récolte pourrait causer des dommages sérieux au stock.
- Généralement le déclencheur des **plans de rétablissement.**

Point de référence supérieur (PRS)

- Seuil au-dessous duquel il faut progressivement commencer à réduire les prélèvements pour éviter d'atteindre le point de référence limite.

Annexe – Plans de gestion intégrée des pêches (PGIP)

- L'élaboration et la mise en œuvre des PGIP constituent le processus permettant de gérer les décisions.

- Les PGIP décrivent :
  - ➢ Le cycle de planification
  - ➢ Les objectifs de la pêche
  - ➢ Les décisions et mesures de gestion
    - o Heures d'ouverture, limites de taille et de rétention et restrictions concernant les engins de pêche
  - ➢ Les mesures d'exécution et de contrôle
    - o Observation en mer, vérification à quai et déclaration des prises
  - ➢ La participation autochtone et les obligations ministérielles dans le cadre des revendications territoriales



- Objectifs du PGIP : établis pour toutes les principales pêches, évolutifs (certains dans la région du Pacifique sont annuels ou pluriannuels), publiés et accessibles*

*de plus en plus en ligne, conformément à l'engagement pris en réponse à l'audit de la commissaire à l'environnement et au développement durable de 2016

Annexe – Gestion internationale des pêches

- De nombreux stocks halieutiques d'importance économique sont gérés dans le cadre d'accords internationaux. Ces accords offrent des forums de coopération en matière d'application de la loi et de science et, dans de nombreux cas, des ententes sur les décisions de gestion des pêches, y compris sur les parts canadiennes d'une pêche.

- Le Canada est membre de sept organisations régionales de gestion des pêches (voir les cartes sur la diapositive suivante).

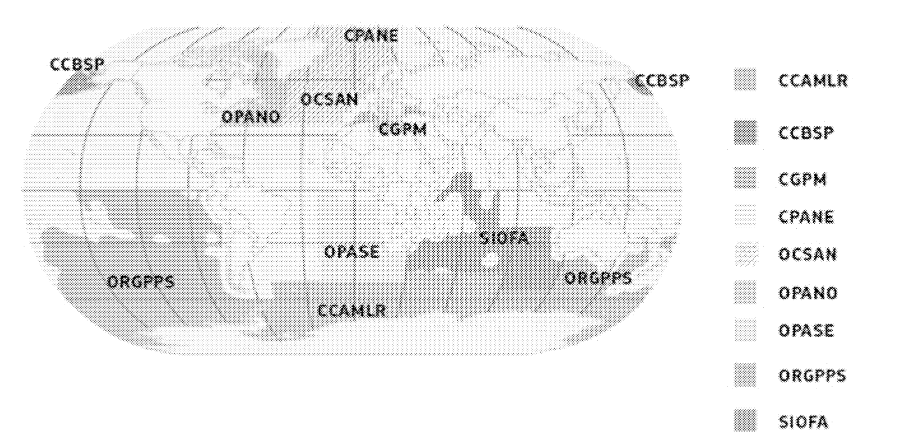
- Il fait également partie de nombreux accords bilatéraux
  - Commission du saumon du Pacifique (CSP) – Canada-États-Unis
  - Commission internationale du flétan du Pacifique (CIFP) – Canada-États-Unis
  - Traité sur le merlu du Pacifique – Canada-États-Unis
  - Traité sur le thon blanc du Pacifique – Canada-États-Unis
  - Procès-verbal (PV) – Canada-France
  - Stocks du banc de Georges (arrangement non contraignant) – Canada-États-Unis

- Et est observateur/partie non contractante coopérante
  - North Atlantic Marine Mammal Commission (NAMMCO)
  - Commission baleinière internationale (CBI)
  - Commission des pêches du Nord-Est de l'Atlantique (CPANE)

- Le Canada, de concert avec d'autres signataires, dirige la mise en œuvre de l'accord multilatéral pour la prévention des activités non réglementées de pêche dans les secteurs hauturiers du centre de l'océan Arctique.

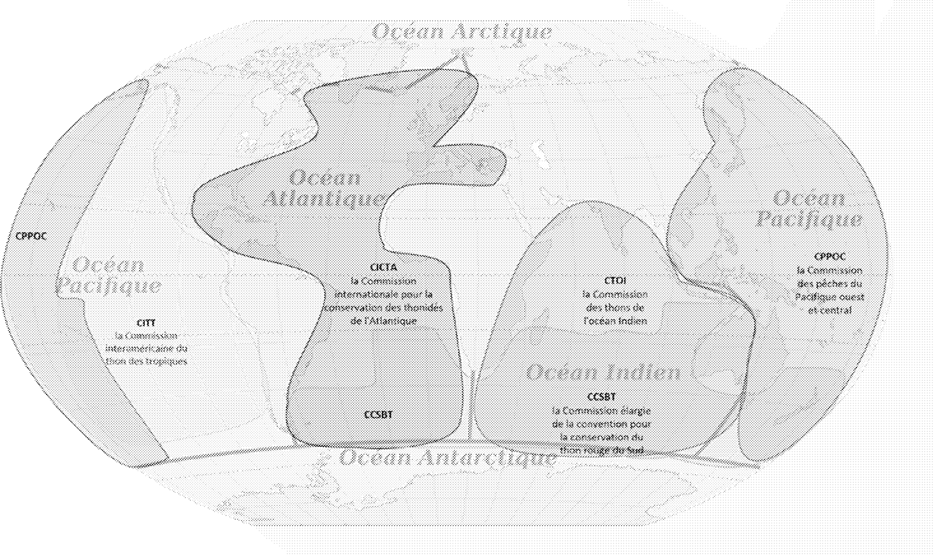
Annexe – Organisations régionales de gestion des pêches (ORGP)

ORGP RESPONSABLES DES PÊCHES DANS LES GRANDS FONDS



Organisation pour la conservation du saumon de l'Atlantique du Nord (OCSAN)
Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO)
Commission des poissons anadromes du Pacifique Nord (CPAPN)
Commission des pêches du Pacifique Nord (CPPN)

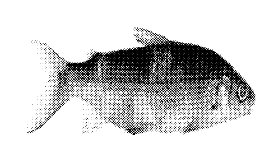
ORGP RESPONSABLES DES THONIDÉS



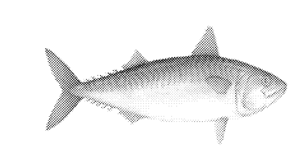
Commission des pêches du Pacifique Nord (CPPN)
Commission interaméricaine du thon des tropiques (CITT)
Commission des pêches du Pacifique ouest et central (WCPFC)
Commission internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique (CICTA)

Annexe – Types et emplacements des espèces

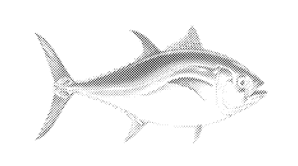
Poissons pélagiques (capturés près de la surface)



Hareng



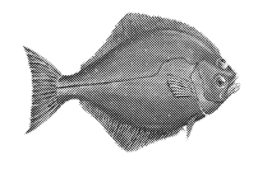
Maquereau



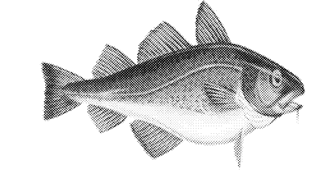
Thon



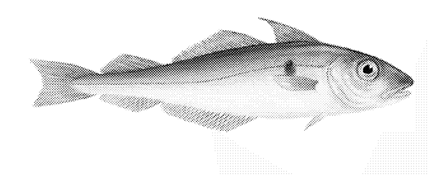
Poisson de fond (capturé près du plancher océanique)



Flétan de l'Atlantique



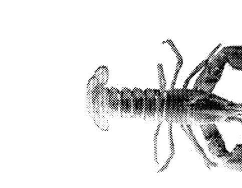
Morue franche

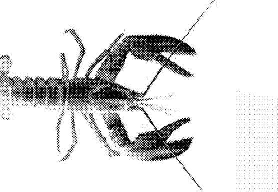


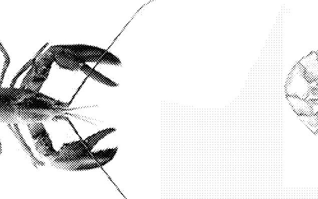
Aiglefin

Mollusques et crustacés (capturés sur le plancher océanique)

Crabe des neiges







Homard

Crevette

Annexe – Principaux types d'engins de pêche

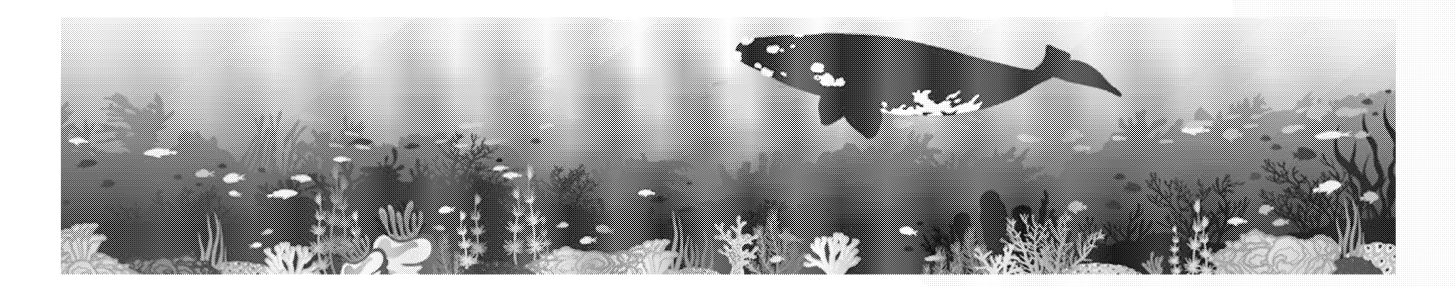
Engin fixe ➤ Stationnaire pendant la pêche ➤ Sans surveillance pendant un certain temps après la pose	Piège ou casier	• Des cages individuelles, ou une série d'au plus 50 cages, ayant une ouverture en forme d'entonnoir, qui sont installées sur le fond marin pour capturer les mollusques et crustacés ou les poissons de fond. • Remontées à l'aide d'une ligne verticale visible à la surface en attachant une ou plusieurs bouées.
	Filets maillants	• Créent un mur de filets presque invisibles qui attrapent les poissons par leurs branchies. • Peuvent être ancrés ou laissés à la dérive (les filets maillants canadiens sont toujours ancrés).
	Palangres	• Se composent d'une longue ligne principale d'où partent des lignes plus petites appâtées. • La ligne principale peut être ancrée ou laissée à la dérive.

Engin mobile ➤ Se déplace activement pendant la pêche ➤ Attaché à un bateau de pêche et tendu	Sennes	• Se composent d'un mur de filet presque invisible qui est mobile pendant la pêche. • Les pêches canadiennes utilisent principalement les sennes coulissantes, qui peuvent être fermées pour empêcher les poissons de s'échapper pendant leur remontée.
	Chalut ou drague	• Traîné derrière un bateau pour capturer des poissons et des mollusques et crustacés. • Une drague se compose d'un panier métallique qui est tiré sur le fond marin pour capturer les espèces des grandes profondeurs. • Un chalut se compose d'un filet synthétique et peut s'utiliser sur le fond ou à mi-profondeur.

Processus décisionnel pour la protection du poisson et de son habitat

Objectif

- Présenter un aperçu des responsabilités et pouvoirs ministériels concernant :
  - la protection des poissons et de leurs habitats;
  - les évaluations d'impact et les évaluations environnementales;
  - le *Règlement sur les effluents des mines de métaux et des mines de diamants.*



Mécanismes de protection du poisson et de son habitat

- En vertu de la *Loi sur les pêches*, le ministre a le **pouvoir d'autoriser des entreprises et des activités qui peuvent avoir des effets néfastes** sur le poisson et son habitat.
  - Ce pouvoir est habituellement délégué à des cadres du Ministère qui fondent leurs décisions sur les meilleures données scientifiques disponibles, la consultation, le savoir autochtone, etc.
- En vertu de la *Loi sur les pêches*, le ministre a également le pouvoir de **recommander la prise de règlements** en vertu des dispositions de la *Loi* relatives à la protection du poisson et de son habitat. De tels règlements pourraient :
  - établir des zones écosensibles afin de protéger les écosystèmes les plus sensibles et les plus précieux du Canada;
  - prescrire les travaux et les eaux afin de rationaliser l'approbation des activités courantes;
  - établir des projets désignés afin d'améliorer la prévisibilité pour les promoteurs de grands travaux.
- Le ministre peut également **prendre des règlements** portant sur d'autres aspects de la protection du poisson et de son habitat, notamment :
  - la mort des poissons et la protection de son habitat;
  - le débit de l'eau requis pour assurer le passage des poissons.

À noter :

Le ministre a également le pouvoir de protéger et de conserver le poisson et son habitat en vertu de la *Loi sur les espèces en péril* et du *Règlement sur les espèces aquatiques envahissantes.*



Évaluations d'impact

- Au nom du ministre, le Ministère fournit des **conseils d'expert** sur les répercussions possibles sur le poisson et son habitat aux fins des évaluations effectuées en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact* et d'autres régimes fédéraux d'évaluation d'impact et d'évaluation environnementale.
- Pour les projets réalisés sur les **terres fédérales** nécessitant des autorisations en vertu de la *Loi sur les pêches*, le Ministère effectue des évaluations environnementales aux termes de la *Loi sur l'évaluation d'impact*.
- Selon les régimes d'évaluation fédéraux dans les **territoires**, le Ministère fournit son expertise et s'acquitte d'obligations précises en vertu des lois pertinentes pour la réalisation de projets nécessitant son approbation.
- Le Ministère a conclu des **ententes avec d'autres organismes fédéraux** et certaines provinces (N.-B., N.-É. et Î.-P.-É.) qui lui permettent d'effectuer des examens préliminaires des risques liés aux projets pour le poisson et son habitat.
- Dans le cas des projets assujettis aux évaluations d'impact et environnementales fédérales, les autorisations ministérielles ne peuvent être accordées avant que la décision découlant de l'évaluation d'impact ou de l'évaluation environnementale permette la poursuite du projet.

Faits en bref :

Le Ministère participe actuellement à environ 125 grands projets, dont le projet de prolongement de l'oléoduc Trans-Mountain Expansion (TMX) et le projet Teck Frontier.



Règlement sur les effluents des mines de métaux et des mines de diamants

- Les installations minières canadiennes sont assujetties au ***Règlement sur les effluents des mines de métaux et des mines de diamants*** et sont tenues de recueillir des données sur les effluents et les taux de conformité et d'en faire rapport.
  - Les installations minières sont également tenues de **prendre des mesures particulières pour protéger les plans d'eau** désignés comme dépôts de résidus miniers.
- Le ministre des Pêches et des Océans, par l'entremise des cadres du Ministère, fournit des **conseils d'expert** au ministre de l'Environnement et du Changement climatique sur l'approbation des *plans de compensation de l'habitat du poisson*.
- Les *plans de compensation de l'habitat du poisson* sont préparés par les promoteurs de projets pour **compenser la perte directe d'habitats du poisson** attribuable à l'élimination des déchets miniers ainsi que les pertes directes et indirectes autorisées en vertu de la *Loi sur les pêches*.
- Le *Règlement sur les effluents des mines de métaux et des mines de diamants* est mis en application par Environnement et Changement climatique Canada, selon la Politique de conformité et d'application des dispositions de la *Loi sur les pêches* pour la protection de l'habitat du poisson et la prévention de la pollution.

Faits en bref :

Le *Règlement sur les effluents des mines de métaux*, entré en vigueur le 6 décembre 2002, a été modifié le 1er juin 2018 et est devenu le *Règlement sur les effluents des mines de métaux et des mines de diamants*.



Comment le Ministère procède-t-il à l'examen des projets?

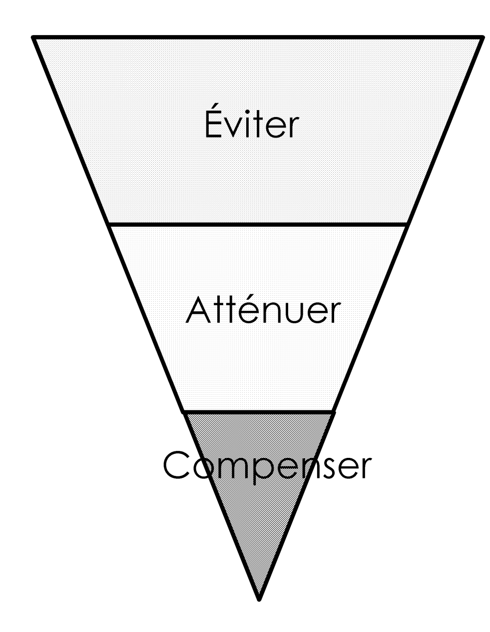
- Le Ministère évalue les projets proposés afin de déterminer le risque d'effets néfastes sur le poisson et son habitat.
- Pour les ouvrages, entreprises et activités qui peuvent avoir des effets néfastes, une autorisation ministérielle est exigée.

Liste de contrôle pour les facteurs à prendre en compte

- ❑ Contribution à la productivité des pêches
- ❑ Objectifs en matière de gestion des pêches
- ❑ Toute mesure ou norme visant à éviter la mort des poissons ou la détérioration, la perturbation ou la destruction
- ❑ Effets cumulatifs de la réalisation du projet
- ❑ Toutes les réserves d'habitats du poisson
- ❑ Question de savoir si les mesures visant à éviter la détérioration, la perturbation ou la destruction donnent la priorité à la restauration de l'habitat dégradé
- ❑ Connaissances autochtones fournies
- ❑ Tout autre facteur jugé pertinent

Comment le Ministère fournit-il des conseils aux promoteurs?

Le Ministère collabore avec les promoteurs afin d'**éviter**, d'**atténuer** et, au besoin, de **compenser** les effets néfastes sur le poisson et son habitat.



Fournir des conseils et une orientation pour éviter de causer des dommages au poisson et à son habitat. On trouve les mesures visant à éviter les dommages sur le site Web des *projets près de l'eau*.

Fournir des conseils et une orientation pour atténuer les dommages causés au poisson et à son habitat. Cela peut vouloir dire travailler quand il n'y a pas de poisson dans certaines zones.

Fournir des conseils et une orientation pour compenser les dommages causés au poisson et à son habitat. Cela peut vouloir dire construire un nouvel habitat à proximité du site du projet.

Comment le Ministère surveille-t-il les décisions et rend-il des comptes aux Canadiens?





- Le Ministère s'est engagé à surveiller la **conformité** et l'**efficacité** de la prise de décisions concernant le programme.
  - ➢ Le Programme de protection du poisson et de son habitat (PPPHP) collabore avec le secteur Conservation et Protection du Ministère pour promouvoir la conformité à la *Loi sur les pêches* et aux autorisations ou permis délivrés en vertu de cette loi.
  - ➢ Le PPPHP collabore avec le Secteur des sciences du MPO afin que nous comprenions mieux l'efficacité de ses instruments pour la protection du poisson et de son habitat.
- Le Ministère travaille à l'**élaboration d'un registre public** qui informera les Canadiens de l'emplacement des projets sur l'eau ou près de l'eau et de l'état du poisson et de son habitat.

Quels sont les enjeux actuels pour le Ministère?

- **Mise en œuvre du programme :**
  - La *Loi sur les pêches* modernisée a reçu la sanction royale le 21 juin 2019 et les nouvelles dispositions sur la protection du poisson et de son habitat sont entrées en vigueur le 28 août 2019.
  - Le travail se poursuit pour former le personnel et élaborer des politiques qui reflètent les changements apportés à la *Loi*.
- ***Mise en œuvre de la Loi sur l'évaluation d'impact***
  - Le Ministère continue de collaborer avec l'Agence d'évaluation d'impact du Canada pour clarifier les rôles et les responsabilités.

Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

Processus décisionnel pour la gestion des océans

Canada

Objet

Donner un aperçu préliminaire des pouvoirs et des responsabilités du ministre dans trois domaines :

- Conservation marine
- Qualité du milieu marin
- Planification spatiale marine



Épaulard | ZPM de Tuvaijuittuq | ZPM de l'estuaire de la Musquash | Coraux et éponges

Conservation marine

Le ministre a le pouvoir d'établir des zones de protection marine, des refuges marins et des zones d'importance écologique.

Sommaire

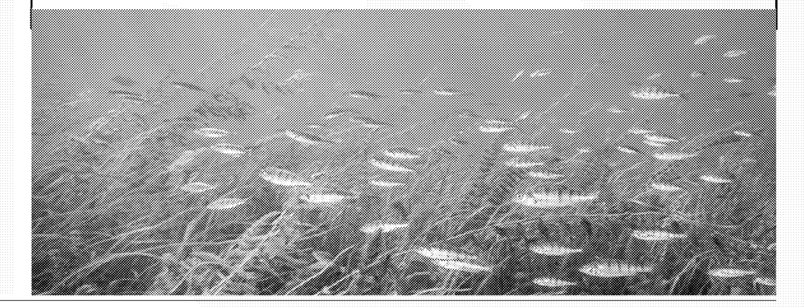
- En vertu de la *Loi sur les océans*, le ministre recommande que le gouverneur en conseil (GC) établisse des **zones de protection marines** (ZPM) par voie de règlement.
    - ➢ Le ministre peut également établir des zones de protection marines (ZPM) par arrêté ministériel (AM) pour une période maximale de cinq ans.
- En vertu de la *Loi sur les pêches*, le ministre peut établir des **refuges marins**, qui sont considérés comme d'autres mesures de conservation efficaces par zone (AMCEZ) dans les objectifs internationaux de conservation marine du Canada.
- En vertu de la *Loi sur les pêches*, le ministre peut établir des **zones d'importance écologique** (ZIE) par voie de règlement pour protéger des zones sensibles, très productives, rares ou uniques.

Définitions

ZPM : Une ZPM est une partie de l'océan qui bénéficie d'une protection légale et qui est gérée de manière à assurer la conservation à long terme de la nature.

Refuge marin : Partie de l'océan (autre qu'une ZPM) qui est gouvernée et gérée de manière à produire des résultats positifs et durables pour la conservation de la biodiversité, par exemple en restreignant certains types d'engins de pêche (p. ex. les filets maillants) ou certaines pratiques (p. ex. le chalutage par le fond).

ZIE : Partie de l'océan déterminée par des évaluations scientifiques formelles comme ayant une importance écologique particulière par rapport à l'écosystème marin environnant.



Conservation du milieu marin : Politique et processus

- En avril 2019, de **nouvelles normes pour les ZPM** ont été annoncées, à savoir l'interdiction de mener les activités suivantes dans ces zones :
  - Pétrole et gaz
  - Exploitation minière
  - Immersion en mer
  - Chalutage par le fond
- Le **processus rigoureux d'établissement d'une ZPM en vertu de la *Loi sur les océans*, qui comporte cinq étapes**, peut prendre de 7 à 10 ans.
  - Permet la collecte de renseignements et la tenue de consultations approfondies avant que le ministre n'approuve et ne recommande le projet de règlement au gouverneur en conseil (c.-à-d. au Conseil du Trésor) (étape 4).
- Les modifications apportées en 2019 à la *Loi sur les océans* permettent d'établir une ZPM par voie d'arrêté ministériel pour assurer la **protection provisoire des zones vulnérables** pendant que les activités scientifiques et les consultations se poursuivent en vue de son établissement à long terme par voie de règlement pris par le gouverneur en conseil.
- Annonce également de **nouvelles normes pour les refuges marins et les AMCEZ** qui stipulent que les zones d'extraction du pétrole et du gaz ne seront pas prises en compte dans les objectifs internationaux de conservation marine du Canada.

Processus d'établissement des ZPM en vertu de la *Loi sur les océans*

Qualité du milieu marin

Le ministre peut établir des lignes directrices, des objectifs et des critères relatifs à la qualité du milieu marin

<u>Sommaire</u>

- En vertu de la *Loi sur les océans*, le ministre peut établir des **lignes directrices, des objectifs et des critères concernant la qualité du milieu marin** (QMM) pour les estuaires, les eaux côtières et les eaux marines.
- Les lignes directrices, les objectifs et les critères concernant la QMM doivent être établis en **collaboration avec les partenaires**, notamment les provinces, les territoires, les peuples autochtones et les collectivités côtières.
- Il peut s'agir d'**outils non réglementaires** (p. ex. objectifs, lignes directrices) établis par le MPO ou de **règlements** pris par le gouverneur en conseil sur recommandation du ministre.
- **Ces outils et stratégies intégrés et fondés sur des données probantes** peuvent être élaborés pour : comprendre les agents de stress environnementaux; évaluer les mesures ou stratégies de gestion existantes; ajuster les mesures existantes ou en élaborer de nouvelles.

Engagements précis

✓ Une stratégie sur le bruit dans les océans sera élaborée d'ici 2021-2022.

✓ L'*Énoncé des pratiques canadiennes d'atténuation des incidences des levés sismiques en milieu marin* (2007) est en cours d'examen et pourrait être mis à jour.



Planification spatiale marine

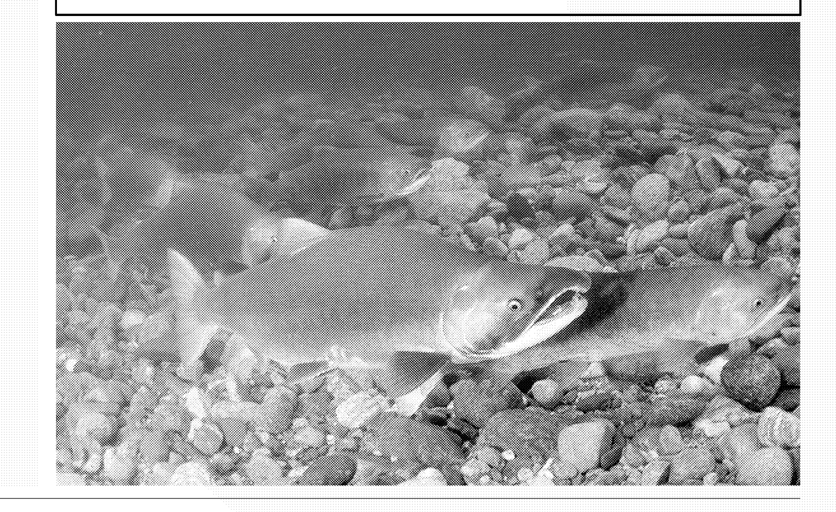
Le ministre peut diriger la gestion intégrée et la planification spatiale marine.

Sommaire

- Le ministre peut diriger des activités de gestion intégrée et de planification spatiale marine (PSM) afin de réunir les autorités et les intervenants pertinents pour **mieux coordonner la façon dont nous utilisons et gérons les espaces marins** en vue d'atteindre des objectifs économiques, écologiques et sociaux.
- La PSM est un outil important à l'appui des priorités liées aux océans, notamment :
  - ➢ offrir une **certitude économique** aux industries océaniques du Canada en déterminant l'utilisation acceptable de l'espace océanique;
  - ➢ faire progresser **les relations de collaboration** et les structures de gouvernance avec les autres ministères, les provinces, les territoires et les peuples autochtones;
  - ➢ permettre au Canada de respecter ses **engagements nationaux et internationaux** en matière de conservation et de protection du milieu marin.

Faits en bref

- ✓ La PSM a été lancée dans **cinq zones marines** (voir la carte de l'annexe C) en s'appuyant sur les efforts antérieurs de planification de la gestion intégrée des océans.
- ✓ **Ces plans pourraient nécessiter une approbation ministérielle;** ils seront élaborés d'ici mars 2024.

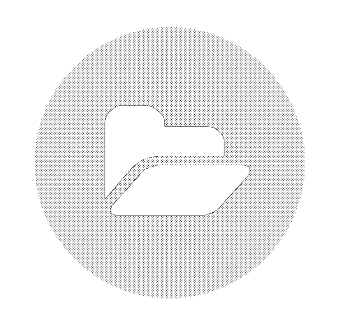


Le processus décisionnel est guidé par...



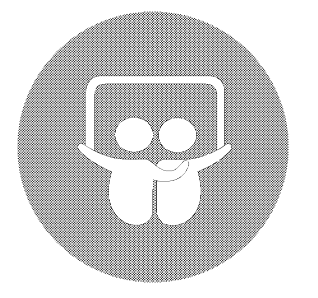
Avis scientifiques

Un avis scientifique examiné par des pairs appuie tous les processus.



Normes

Les normes minimales de protection pour les ZPM et les AMCEZ ont été annoncées en avril 2019.



Facteurs socioéconomiques et culturels

Analyse des effets des décisions de conservation sur les utilisateurs des ressources marines, les intervenants et les collectivités côtières. Analyse des données spatiales sur divers sujets océaniques pour les processus de la PSM.



Consultation et mobilisation des intervenants

Processus de consultation incluant les provinces, les territoires, les gouvernements et les groupes autochtones, l'industrie de la pêche et d'autres intervenants, les groupes environnementaux et les collectivités côtières.

L'orientation du programme sera influencée par l'engagement international du Ministère

Conférence 2020 des Nations Unies sur les océans

Juin 2020
Lisbonne (Portugal)

- Le ministre peut déterminer des engagements volontaires à l'appui des résultats de la Conférence

Congrès mondial de la nature de l'Union internationale pour la conservation de la nature (CMN - UICN)

Juin 2020
Marseille (France)

- Le débat portera sur le contenu du Cadre mondial de la biodiversité après 2020 de la Convention sur la diversité biologique (CDB) (Forum mondial sur la biodiversité)
- L'UICN proposera de nouveaux objectifs de conservation

CDB
Conférence des Parties (COP) 15

Octobre 2020
Kunming (Chine)

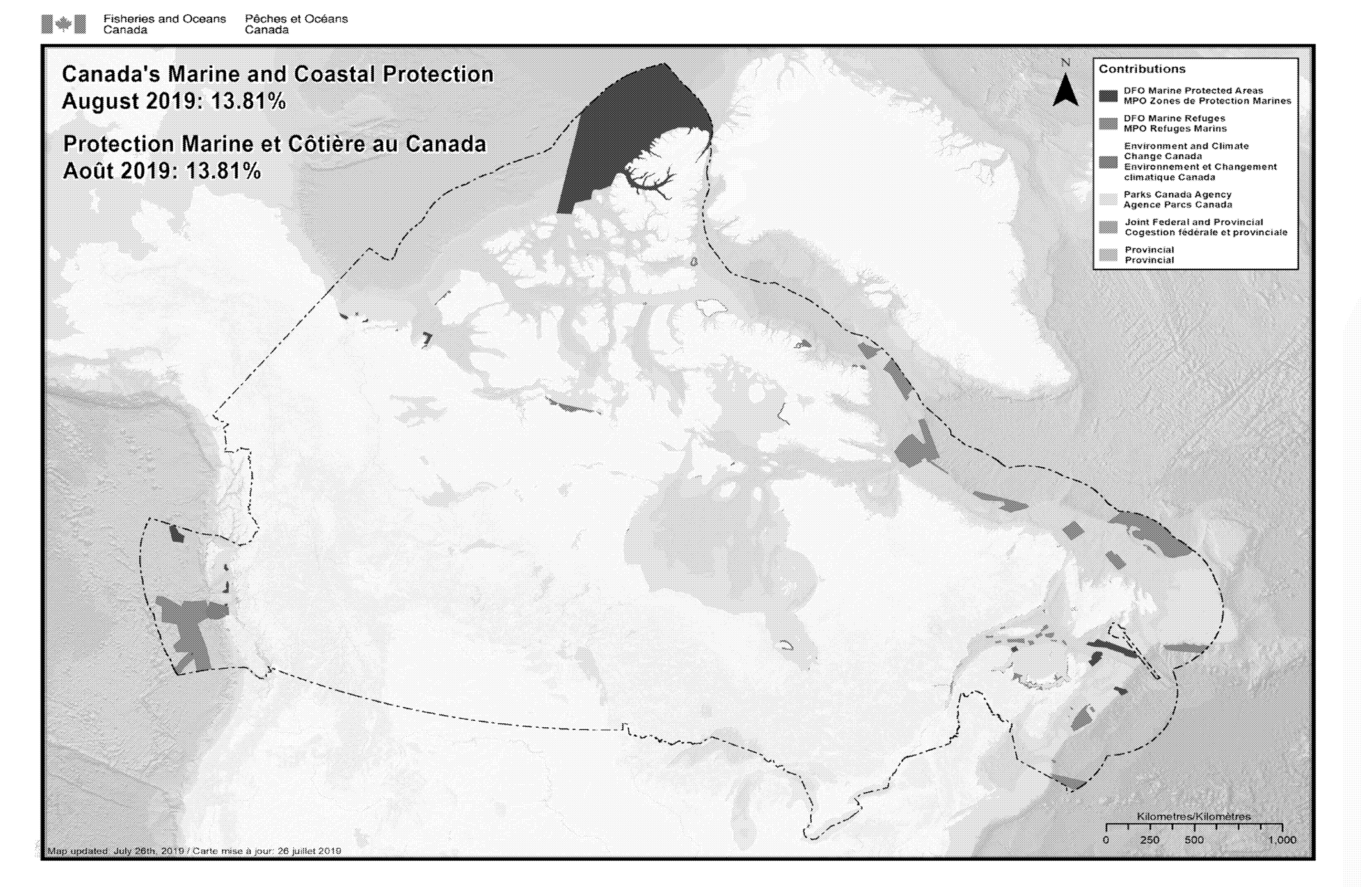
- Des représentants des gouvernements du monde entier se réuniront pour décider d'un nouvel accord pour le Forum mondial sur la biodiversité après 2020
- De nouveaux objectifs de conservation seront fixés pour remplacer les objectifs d'Aichi 2020
- Les discussions qui débuteront à l'automne 2019 orienteront les négociations finales à la CdP15

5e Congrès international sur les aires protégées marines (IMPAC 5)

26 sept. au 1er oct. 2021
Vancouver (Canada)

- Le Canada est l'hôte
- En cours d'élaboration avec des partenaires fédéraux (ECCC et APC), la Société pour la nature et les parcs du Canada, la Colombie-Britannique et des groupes autochtones
- Conférence de 5 jours et Conférence de haut niveau d'une journée à l'intention des ministres

Annexe A : Zones conservées



Annexe B : Outils législatifs et réglementaires pour l'établissement des aires conservées

Pêches et Océans Canada
- ZPM
- Refuges marins établis en vertu de la *Loi sur les pêches*
- AMCEZ pouvant être ajoutées

Environnement et Changement climatique Canada
- Réserves nationales de faune marine
- Parties marines des refuges d'oiseaux migrateurs et des réserves nationales de faune

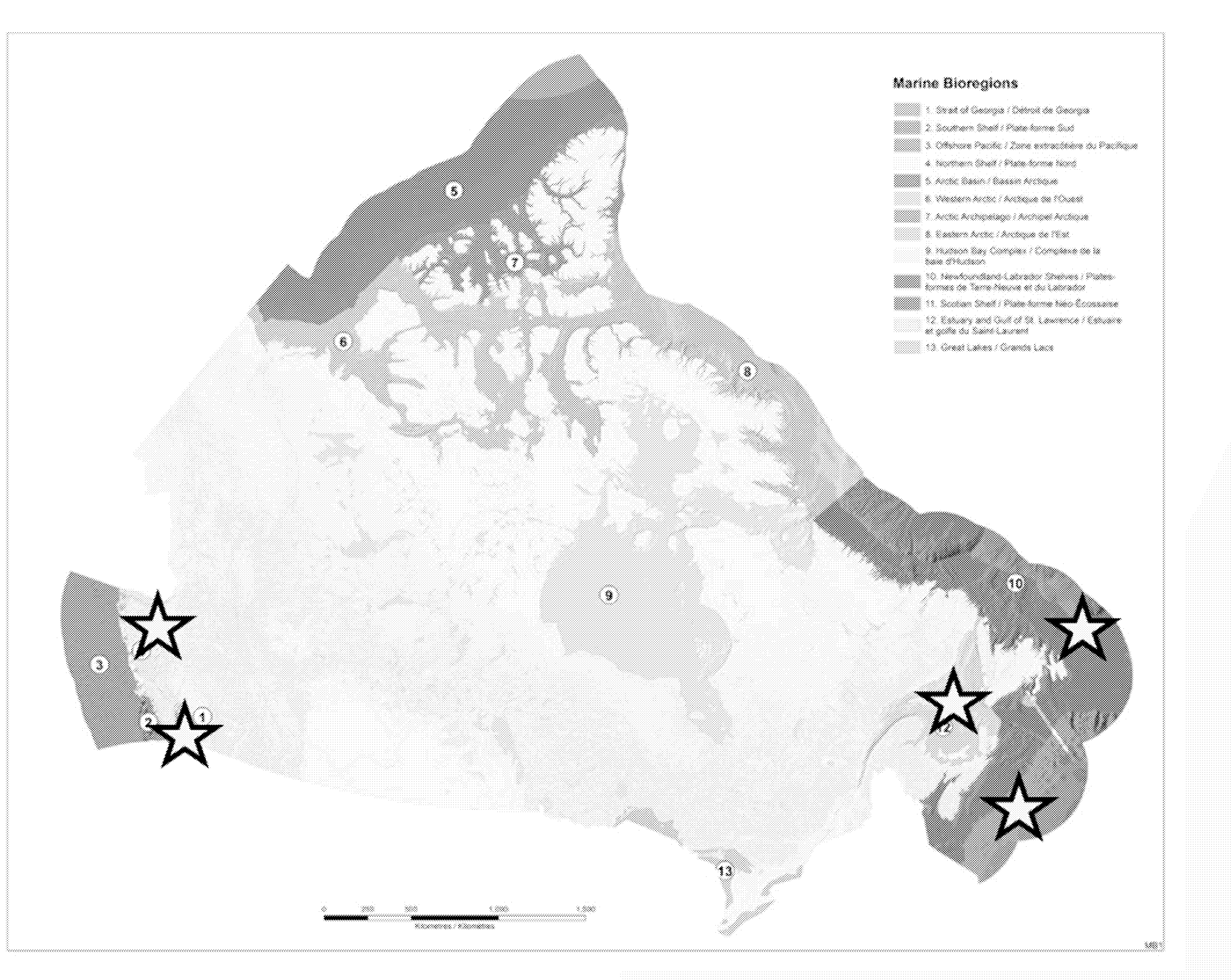
Agence Parcs Canada
- Aires marines nationales de conservation
- Parties marines des parcs nationaux

Provinces et territoires
- Au moyen de leurs propres mécanismes législatifs

Gouvernements et groupes autochtones
- Potentiel pour les aires marines protégées et conservées autochtones

Annexe C : Zones de planification actuelles de la PSM

En plus des zones de planification illustrées ici, ☆ des activités semblables progressent dans l'est de l'Arctique (initiative Pikialasorsuaq) et le nord du Labrador (initiative Imappivut).

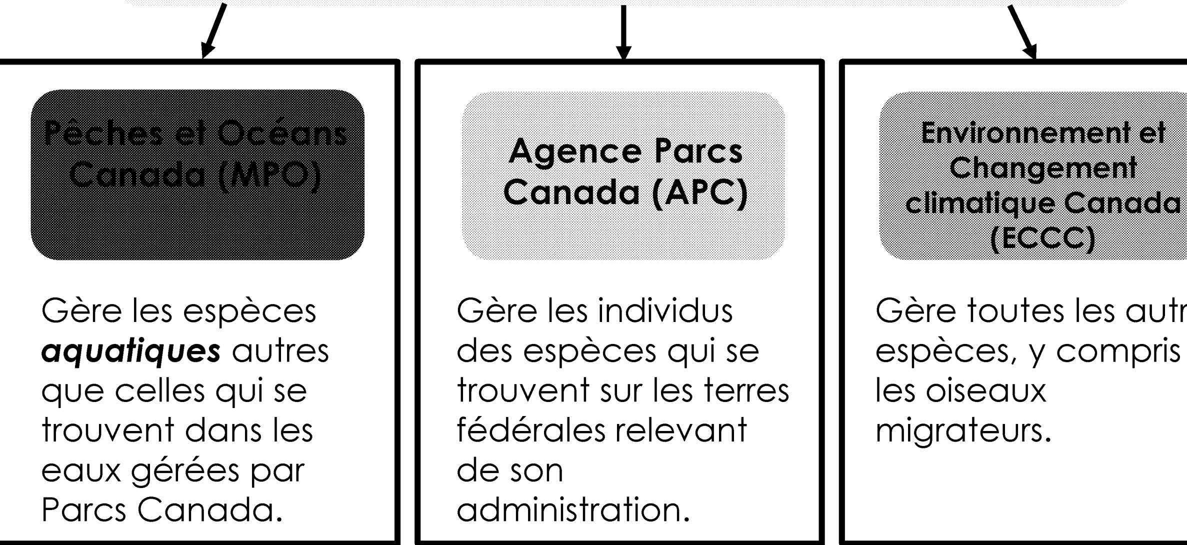


Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada

Espèces en péril
Processus décisionnel

Canada

Les espèces en péril : une responsabilité partagée



- Les ministres de ces trois ministères sont appelés **« ministres compétents »** pour les espèces en péril.
- **Le ministre de l'Environnement et du Changement climatique (ECCC) assume la responsabilité générale** de l'administration de la Loi et est actuellement le ministre compétent pour l'APC.
- Lorsqu'une espèce est présente à la fois sur des terres gérées par l'APC et en dehors de celles-ci, **vous en partagez la responsabilité** avec le ministre d'ECCC.

Objet de la LEP

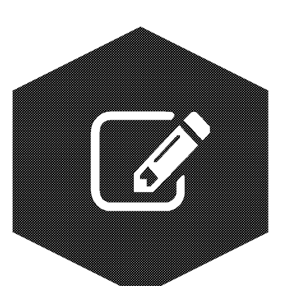
L'objet de la LEP est de :

- ✓ ***Prévenir*** la disparition ou l'extinction des espèces sauvages au Canada
- ✓ ***Assurer*** le rétablissement des espèces sauvages qui sont disparues, et les empêcher de devenir en voie de disparition ou menacées du fait de l'activité humaine
- ✓ ***Gérer*** les espèces préoccupantes pour les empêcher de devenir des espèces menacées ou en voie de disparition

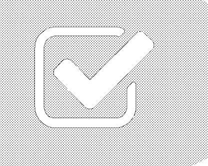


Épaulard résident du sud

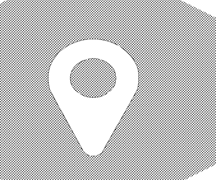
Votre rôle décisionnel global en vertu de la LEP



Formuler des conseils en matière d'inscription à l'intention du ministre d'ECCC, qui, à son tour, fait des recommandations au gouverneur en conseil



Approuver des programmes de rétablissement, des plans d'action et des plans de gestion pour les espèces aquatiques



Prendre des arrêtés en conseil pour protéger les habitats essentiels

Votre rôle dans le processus décisionnel complet de la LEP

Évaluation

Le Comité sur la situation des espèces en péril au Canada (COSEPAC – organisme d'évaluation scientifique indépendant) évalue les espèces.

Le ministre d'ECCC est responsable de tous les énoncés de réponse sur les plans de consultation.

Pour les espèces aquatiques, sur votre recommandation.

Inscription

Trois options d'inscription possibles :

- Inscrire
- Ne pas inscrire
- Renvoyer au COSEPAC

Le ministre d'ECCC présente toutes les recommandations au gouverneur en conseil.

Vous conseillez le ministre d'ECCC sur les activités aquatiques.

Planification du rétablissement

Programmes de rétablissement (PR), plans d'action (PA), plans de gestion (PG).

Il vous incombe d'approuver ces documents de rétablissement.

Protection

Interdictions automatiques par le gouverneur en conseil au moment de l'inscription de certaines espèces (en voie de disparition, disparues du pays, menacées).

Vous êtes tenu de protéger l'habitat essentiel au moyen d'arrêtés ministériels qui déclenchent des interdictions.

Rapports

La LEP exige que vous surveilliez la mise en œuvre des plans de rétablissement et que vous en rendiez compte tous les cinq ans.

Comment le Ministère vous appuie

Le MPO vous appuie de différentes manières :

1. **Participe** aux évaluations
2. **Fournit des recommandations** sur l'inscription et des conseils sur la protection de l'habitat essentiel
3. **Met en œuvre et fait appliquer les mesures de protection et certaines mesures de rétablissement** applicables aux espèces aquatiques inscrites (p. ex. arrêtés en conseil et interdictions relatifs aux habitats essentiels)
4. **Prépare** les documents de rétablissement
5. **Met en œuvre des mesures de rétablissement** au moyen de la science, de la collaboration avec les intervenants externes (c.-à-d. les programmes de subventions et de contributions) et des efforts de gestion
6. **Contrôle** les progrès des activités de rétablissement, et **en rend compte**

Le soutien ministériel est guidé par :

Appui du MPO aux décisions concernant les espèces en péril

Avis scientifiques

Examen par les pairs de l'information scientifique décrivant la situation et ce qui est nécessaire au rétablissement de l'espèce

Consultations

Un vaste ensemble de processus consultatifs pour déterminer les points de vue sur les efforts de conservation et de gestion

- ✓ Comprend **les consultations auprès des Autochtones** : participation significative à la prise de décisions éventuelles

Avis juridiques

Sur l'application de la Loi et les interprétations judiciaires

Considérations socioéconomiques

Analyse des effets socioéconomiques des activités de rétablissement et de protection de l'espèce, ainsi que des coûts et des avantages des mesures de rétablissement et de protection énoncées

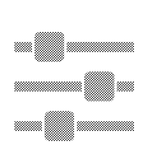
Politique triministérielle

Une série d'outils (dont certains sont en cours d'élaboration) afin d'assurer l'uniformité des méthodes de mise en œuvre de la Loi pour les espèces terrestres et aquatiques

Politique du MPO

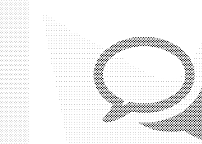
Une série d'outils pour guider la mise en œuvre sur le terrain de la Loi pour les espèces aquatiques

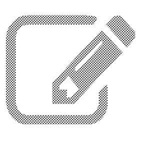
Facteurs à prendre en compte pour la prise de décisions



- Le MPO est responsable de la protection et de la conservation des espèces aquatiques, mais il a également la responsabilité de **réglementer les activités qui peuvent nuire aux espèces aquatiques** (p. ex. pêche) ou à l'habitat du poisson (p. ex. hydroélectricité)

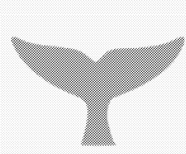
- Le partage constitutionnel des compétences rend le gouvernement fédéral responsable des « pêcheries des côtes de la mer et de l'intérieur »; toutefois, le **chevauchement avec la compétence provinciale** impose la participation de ces deux ordres de gouvernement (p. ex. utilisation de l'eau, foresterie)



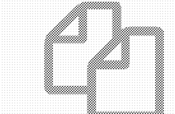


- Les tribunaux exigent *de facto* des **arrêtés ministériels** pour la protection de l'habitat essentiel des espèces aquatiques

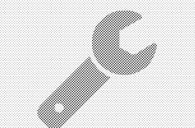
Enjeux actuels



- Gestion des **populations de baleines en voie de disparition** (p. ex. épaulard résident du sud, baleine noire de l'Atlantique Nord, béluga de l'estuaire du Saint-Laurent)



- Traitement du nombre d'espèces qui doivent faire l'objet de **décisions d'inscription** et de l'**arriéré des documents de rétablissement**



- Amélioration de la **mise en œuvre et du suivi des mesures** visant à appuyer le rétablissement sur le terrain des espèces aquatiques en péril

Annexe A : LEP – Processus détaillé

Évaluation

Le COSEPAC, un comité indépendant de scientifiques et d'experts, évalue les espèces comme étant éteintes, disparues du pays, en voie de disparition, menacées, préoccupantes, manquant de données ou non en péril.

Dans les 90 jours suivant la réception du rapport annuel du COSEPAC, le ministre d'ECCC doit publier un énoncé de réponse.

Inscription

L'inscription légale d'une espèce se fait lorsque celle-ci est ajoutée à l'annexe 1 de la LEP; cette action constitue une mesure réglementaire.

Le gouvernement doit prendre l'une des décisions suivantes : inscrire l'espèce au statut évalué par le COSEPAC; décider de ne pas inscrire sur la liste; renvoyer l'évaluation au COSEPAC pour un examen plus approfondi.

Inscription d'urgence également possible

Planification du rétablissement

Des programmes de rétablissement sont nécessaires pour les espèces inscrites comme étant menacées, en voie de disparition ou disparues du pays.

Les plans d'action découlent des programmes de rétablissement et doivent énoncer les mesures proposées pour mettre en œuvre les programmes de rétablissement.

Les plans de gestion comprennent les mesures de conservation des espèces préoccupantes.

Protection

Le ministre doit protéger l'habitat essentiel d'une espèce menacée, en voie de disparition ou disparue du pays (le cas échéant) en déclenchant des interdictions qui préviennent sa destruction.

Divers outils tels que les interdictions, les arrêtés en conseil visant la protection de l'habitat essentiel et les ententes de conservation.

Décrets d'urgence également possibles

Rapports

La LEP exige que le ministre évalue la mise en œuvre des programmes de rétablissement, des plans de gestion et des plans d'action et en fasse rapport tous les cinq ans jusqu'à ce que les objectifs soient atteints ou que le rétablissement de l'espèce ne soit plus possible.

Annexe B : Mécanismes de mobilisation externe

- **Conseil canadien pour la conservation des espèces en péril (*Exigence législative*)**
  - Ministres fédéraux, provinciaux et territoriaux (FPT) responsables de la conservation et de la gestion des espèces en péril, y compris le ministre des Pêches et des Océans (dirigé par le ministre d'ECCC)
  - Le Conseil ne s'est pas réuni ces dernières années et il existe des divergences quant à la tribune appropriée pour que les ministres FPT discutent des questions relatives aux espèces en péril
- **Conseil autochtone national sur les espèces en péril (*Exigence législative*)**
  - Composé de représentants des communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis
  - Objet : conseiller le ministre sur la mise en œuvre de l'application de la loi et fournir des conseils et des recommandations au Conseil canadien pour la conservation des espèces en péril
- **Comité consultatif des Premières Nations sur les espèces en péril**
  - Composé de représentants régionaux de l'Assemblée des Premières Nations
  - Objet : conseiller le ministre d'ECCC et les autres ministres compétents au sujet de la Loi
- **Comité consultatif sur les espèces en péril**
  - Composé de représentants de groupes environnementaux, de l'industrie et de groupes autochtones
  - Objet : fournir des conseils sur la mise en œuvre de la LEP aux sous-ministres adjoints responsables des espèces en péril; promouvoir et encourager l'intendance efficace; fournir des conseils sur les activités et programmes fédéraux relatifs aux espèces en péril, afin d'atteindre les objectifs de la LEP

Annexe C : Investissements et financement récents

- Le budget de 2018 a prévu de mobiliser 1,09 milliard de dollars sur 5 ans, grâce à un investissement de 500 millions, afin de réaliser l'initiative « **Patrimoine naturel du Canada** », dans le but de **permettre la mise en œuvre de la LEP selon des approches plurispécifiques et écosystémiques**.

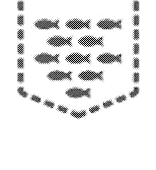
- Le MPO a reçu une approbation de **154,8 millions de dollars sur 5 cinq ans** pour :
  - le renouvellement et l'appui du Programme sur les espèces en péril;
  - l'exécution du programme de contributions de 55 millions de dollars sur cinq ans du « Fonds de la nature du Canada pour les espèces aquatiques en péril »;
  - le financement temporaire (services votés) du programme de contributions du Programme d'intendance de l'habitat (dont la partie aquatique relève du MPO);
  - du financement pour explorer les possibilités d'adopter des approches plurispécifiques, écosystémiques, axées sur les menaces communes et adaptées au milieu pour assurer le rétablissement et la protection des espèces aquatiques en péril.

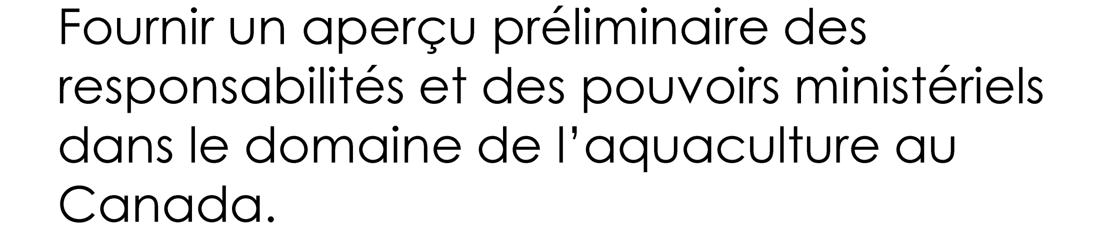
Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

Processus décisionnel pour la gestion de l'aquaculture

Canada

Objectif





Fournir un aperçu préliminaire des responsabilités et des pouvoirs ministériels dans le domaine de l'aquaculture au Canada.

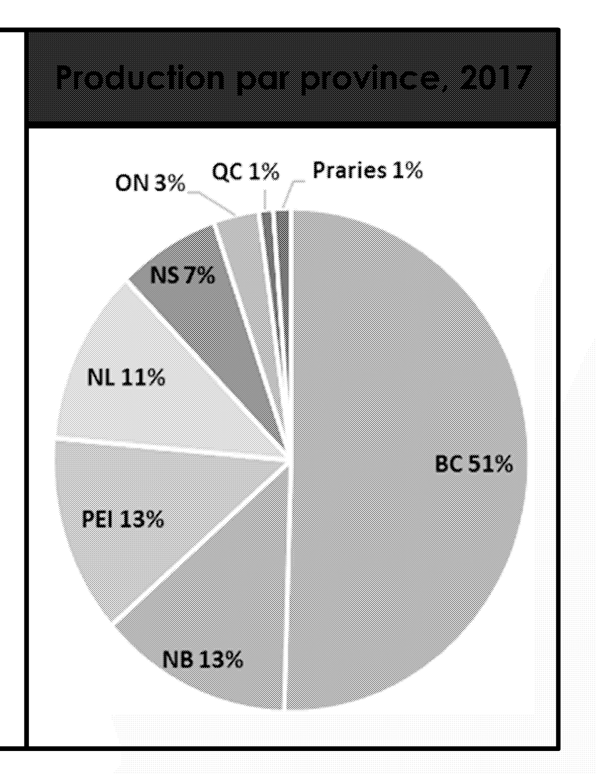




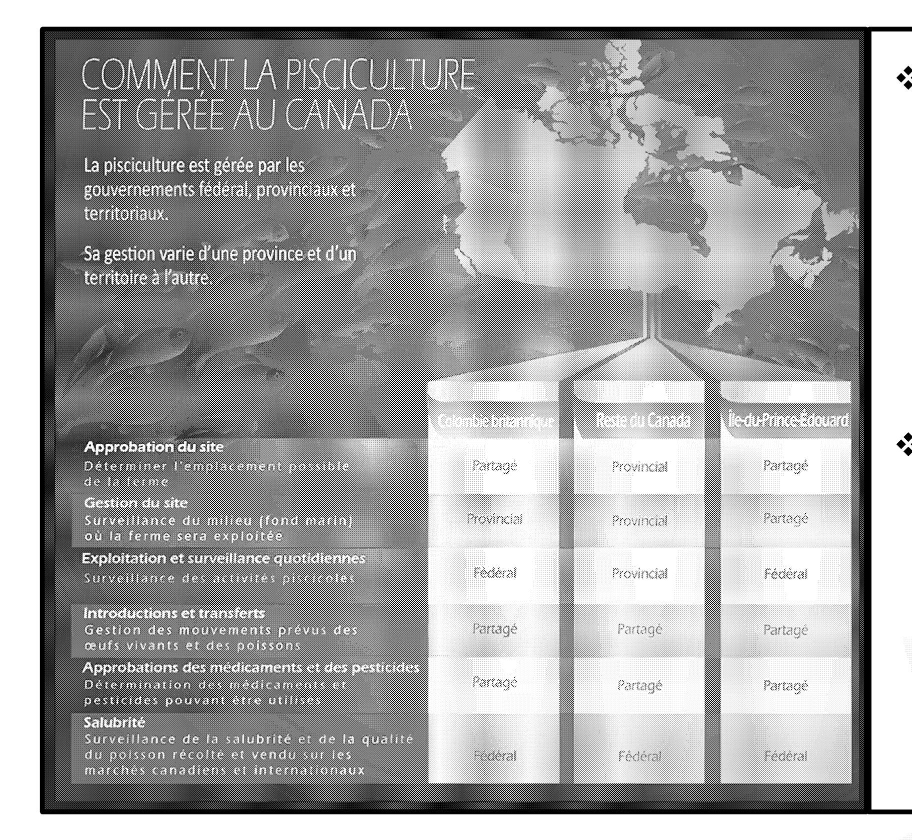
L'aquaculture au Canada : Vue d'ensemble

- ✓ 45 espèces de poissons, de mollusques et crustacés et d'algues marines sont cultivées commercialement.
- ✓ Le poisson (principalement le saumon) représente la majeure partie de la production (80 % du volume et 93 % de la valeur).
- ✓ **Un tiers de la valeur totale des produits de la mer au Canada** et 20 % de la production totale.
- ✓ Un total de plus de 2 milliards de dollars en activités économiques.

Production par province, 2017



Règlementation de l'aquaculture au Canada



- ❖ Le MPO est le ministère fédéral responsable de l'aquaculture, mais il **collabore avec les provinces et les ministères fédéraux** qui partagent ce champ de compétence.
- ❖ **Le MPO est l'organisme de réglementation principal en Colombie-Britannique et à l'Île-du-Prince-Édouard;** ailleurs, les provinces sont les principaux organismes de réglementation.

Gestion de l'aquaculture

La gestion de l'aquaculture passe par des programmes ministériels et la collaboration avec les partenaires et les intervenants.

Cadre réglementaire et initiatives stratégiques

- L'aquaculture est réglementée par le gouvernement fédéral en vertu de la *Loi sur les pêches*, aux termes de laquelle on envisage maintenant l'adoption d'une loi sur l'aquaculture et le regroupement et l'amélioration de la réglementation de l'aquaculture (RGA).

Programmes

1. Programme d'aquaculture durable (2018-2020) - contribue à relever les défis du secteur en matière de croissance en simplifiant la réglementation, en améliorant la gestion de la réglementation, en veillant à l'accroissement des connaissances scientifiques et à l'amélioration de la prise de décisions axée sur la science, tout en assurant la transparence grâce à la publication de rapports publics
2. Programme de réglementation de l'aquaculture en C.-B.
3. Programme d'adoption des technologies propres pour les pêches et l'aquaculture (PATPPA) [2017-2021]
4. Programme national sur la santé des animaux aquatiques – exécution conjointe par l'Agence canadienne d'inspection des aliments (responsable) et le MPO pour assurer la santé des ressources aquatiques et l'accès au marché pour tous les produits de la mer canadiens

Gouvernance et collaboration

- Coordination fédérale-provinciale-territoriale au moyen de protocoles d'entente bilatéraux et de la Stratégie de développement de l'aquaculture (2016-2023).
- Organisme consultatif multipartite autochtone et groupes de travail techniques (santé des poissons, gestion de l'aquaculture par zone, technologie).

Programme de réglementation de l'aquaculture en C.-B.

Permis d'aquaculture

- Le *Règlement du Pacifique sur l'aquaculture (RAP)* est entré en vigueur en décembre 2010, à la suite d'une décision de la Cour suprême de la Colombie-Britannique (C.-B.) qui a déterminé que l'**aquaculture en C.-B. relève du gouvernement fédéral**.
- Aux termes du *RAP*, **le ministre peut délivrer un permis d'aquaculture** autorisant une personne à se livrer à l'aquaculture et à des activités visées par le règlement.
  - **Dans presque tous les cas, ce pouvoir est délégué**, et le directeur général régional (DGR) assume la responsabilité d'approuver les permis.
- L'aquaculture est gérée en Colombie-Britannique par le Programme de réglementation de l'aquaculture en C.-B. (PRACB)
- 824 permis valides :
  - ✓ 115 pour les poissons de mer
  - ✓ 480 pour les mollusques et crustacés marins
  - ✓ 110 pour les espèces en eau douce/sur terre
  - ✓ 119 pour la mise en valeur

Structure de gouvernance

Examen initial par l'équipe fédérale-provinciale d'examen de projets pour les cas problèmes.

↓

Examen approfondi par le personnel du MPO afin d'évaluer les répercussions possibles sur d'autres pêches, les Premières Nations, l'habitat sensible, etc.

↓

Une évaluation des risques est effectuée et résumée dans un document intitulé Résumé et recommandations.

↓

Le personnel du PRACB présente une recommandation au ministre.

↓

Décision du ministre (ou fondé de pouvoir).

D’un océan à l’autre

Introductions et transferts

- Les déplacements de poissons vivants sont faits intentionnellement pour plusieurs raisons (p. ex. aquaculture, mise en valeur des stocks, recherche).
- **Un permis délivré par le ministre** en vertu de l’article 56 du *Règlement de pêche (dispositions générales)* est exigé pour les déplacements d’organismes aquatiques dans les eaux poissonneuses et les installations de pisciculture.
  - **Dans presque tous les cas, ce pouvoir est délégué**; le DGR a la responsabilité d’approuver les permis.
  - Dans le cas d’un **transfert à risque élevé**, le permis pourrait être envoyé au ministre pour approbation.
  - En 2018, 865 permis ont été délivrés.
- **Les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux collaborent** (par l’entremise des comités des introductions et des transferts, établis dans chaque province et au Yukon) pour évaluer les risques selon le Code national sur les introductions et transferts d’organismes aquatiques.

Structure de gouvernance

Examen initial par le Comité fédéral-provincial ou fédéral-territorial des introductions et des transferts (CIT).

La plupart des déplacements sont à faible risque et ces permis sont délivrés par un représentant ministériel compétent.

Si les déplacements proposés peuvent présenter un risque moyen ou élevé, une évaluation officielle des risques doit être faite.

Les CIT fournissent l’évaluation des risques et une recommandation est faite au DGR ou au ministre selon le niveau de risque.

Décision du ministre (ou fondé de pouvoir).

Programme d'adoption des technologies propres pour les pêches et l'aquaculture (PATPPA)

Programme national de contributions

- **Appuie l'adoption de technologies propres commercialisables** par les secteurs de la pêche et de l'aquaculture.
- **Le budget de 2017 a accordé 20 millions de dollars** sur quatre ans au MPO pour l'exécution d'un programme de contributions national.
- À ce jour, le **PATPPA a investi plus de 9,5 millions de dollars dans 75 projets** dans les secteurs de l'aquaculture, des pêches et de la transformation.
- Le financement du PATPPA arrive à échéance **le 31 mars 2021.**

Structure de gouvernance

Proposition soumise par le secteur privé ou un demandeur autochtone

Examen initial par le coordonnateur régional du programme

Comité d'examen du programme régional (MPO, province, autres organismes régionaux, p. ex. APECA)

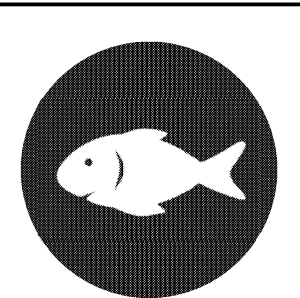
Comité directeur national Examen/approbation (niveau direction générale)

Sous-ministre et ministre Information/approbation

Accord de contribution préparé

Priorités actuelles

Les initiatives clés nécessiteront l'approbation du ministre.



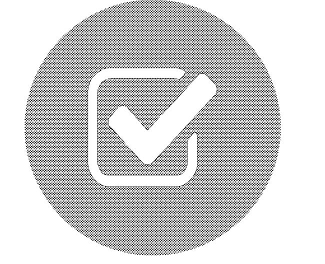
Programme d'aquaculture durable

Renouvellement du Programme d'aquaculture durable, qui prendra fin en mars 2020.



Loi sur l'aquaculture

Élaborer une loi fédérale sur l'aquaculture qui respecte les compétences provinciales et territoriales, jette les bases d'une rigueur législative et réglementaire accrue, apporte de la clarté aux intervenants et offre une certitude supplémentaire, une condition préalable importante pour favoriser l'investissement.



Règlement général sur l'aquaculture (RGA)

Élaborer un RGA qui rationalisera et améliorera les exigences réglementaires actuelles en matière d'aquaculture en vertu de la *Loi sur les pêches* pour les réunir en un ensemble complet de règlements propres à l'aquaculture.



Organe consultatif multipartite autochtone

Examiner les recommandations de l'organisme consultatif multipartite autochtone et des groupes de travail techniques, attendues au début de 2020.

Annexe : Responsabilités réglementaires

Le principal instrument législatif est la *Loi sur les pêches*, qui s'appuie sur les règlements suivants, qui en découlent :

1. Le ***Règlement sur les activités d'aquaculture*** (précise les conditions dans lesquelles les exploitants aquacoles peuvent traiter les poissons malades ou infectés par des parasites et rejeter de la matière organique).

2. Le ***Règlement du Pacifique sur l'aquaculture*** (énonce les règles régissant la gestion de l'aquaculture et la délivrance des permis d'aquaculture en Colombie-Britannique, où le MPO est le principal organisme de réglementation).

3. *Le* ***Règlement de pêche (dispositions générales)*** (régit la remise à l'eau des poissons dans leur habitat et le transfert des poissons vivants à des installations d'élevage).

4

4. Le ***Règlement sur les mammifères marins*** (autorise des mesures visant à contrôler les populations de mammifères, comme les phoques nuisibles).

5. Le ***Règlement de pêche de l'Atlantique*** et le ***Règlement de pêche des provinces maritimes*** (réglementent la taille et les saisons de récolte – l'aquaculture est actuellement assujettie à ces règlements sur la capture de poissons sauvages).

Appareil gouvernemental

Manière dont le Ministère vous appuie dans l'élaboration de politiques, de règlements, de lois et de propositions de financement

Objet

Donner un aperçu de l'appareil gouvernemental clé pertinent pour votre rôle à titre de ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne.

- **Gouvernement par le Cabinet :** Quel est le lien entre le Cabinet et la prise de décisions ministérielles?
- **Mémoires au Cabinet :** De quoi s'agit-il et quel est le processus à suivre pour en soumettre un à l'examen du Cabinet?
- **Lois et règlements :** Comment les lois et les règlements sont-ils élaborés?
- **Cycle budgétaire :** Quel est le lien entre le budget et les priorités du gouvernement?
- **Présentations au Conseil du Trésor :** De quoi s'agit-il et comment les dépenses gouvernementales sont-elles autorisées?
- **Budget principal et Budget supplémentaire des dépenses :** De quoi les ministres ont-ils besoin pour mettre en œuvre leurs plans de dépenses approuvés?
- **Organismes centraux :** Quel est leur mandat et quel est leur rôle dans ces processus de l'appareil gouvernemental?

Gouvernement par le Cabinet

À propos du Cabinet

- Le Cabinet établit les **politiques et les priorités** du gouvernement fédéral pour le pays.
- Le gouverneur général nomme les membres du Cabinet sur la recommandation du premier ministre.
- Généralement, plusieurs **comités du Cabinet** sont créés pour étudier différentes questions.

Fonctionnement du Cabinet

- Le premier ministre et les ministres prennent des décisions sur les politiques et les initiatives du gouvernement.
- Le Cabinet examine les propositions présentées par les ministres, habituellement sous forme de **mémoires au Cabinet** (MC).
- Les discussions et les documents du Cabinet sont **confidentiels**, car les ministres doivent pouvoir exprimer leurs opinions librement et franchement.
- Lorsque le Cabinet s'est entendu sur une décision, les ministres doivent l'appuyer publiquement. C'est ce qu'on appelle la **solidarité du Cabinet**.

Comment le MPO vous appuie-t-il au Cabinet?
Le Ministère prépare des documents d'information sur les points présentés à chaque réunion du Cabinet et des comités à laquelle vous assistez, y compris les considérations ministérielles et les points d'intervention, le cas échéant.



Rôles des ministres

- Participer à un ou plusieurs comités du Cabinet, à la demande du premier ministre.
- Présenter des **propositions** au Cabinet à des fins d'examen, pour les **questions qui relèvent de votre compétence**.
- **Discuter** des propositions au Cabinet et prendre des **décisions** avec vos collègues.
- Recevoir des **avis confidentiels** de la fonction publique pour vous aider à prendre des décisions au Cabinet.

Mémoires au Cabinet

Un mémoire au Cabinet est rédigé lorsqu'un ministre demande une décision du Cabinet sur une proposition de politique. Les mémoires au Cabinet sont présentés par un ministre seul ou par plusieurs ministres travaillant ensemble.

Rédaction du mémoire au Cabinet par le Ministère → Approbations ministérielles → Signature du ministre → Présentation au BCP → Cabinet

Les ministres présentent généralement des mémoires au Cabinet lorsqu'ils souhaitent :

- promouvoir une **nouvelle** politique ou initiative;
- **mettre en œuvre des priorités** (p. ex. discours du Trône, budget) ou à la demande du premier ministre;
- proposer un **changement de fond** à un programme ou à une politique en vigueur;
- présenter une proposition qui **met en cause les responsabilités d'autres** ministres, d'autres administrations ou qui **peut prêter à controverse;**
- soumettre des **propositions législatives** au Parlement ou répondre à un comité parlementaire ou à des projets de loi ou des motions d'initiative parlementaire.

Comment le MPO vous appuie-t-il dans l'élaboration des mémoires au Cabinet?
Le Ministère collabore avec votre cabinet et d'autres secteurs du gouvernement à l'élaboration d'options pour régler la question ou le problème de politique, et il expose les principales considérations.

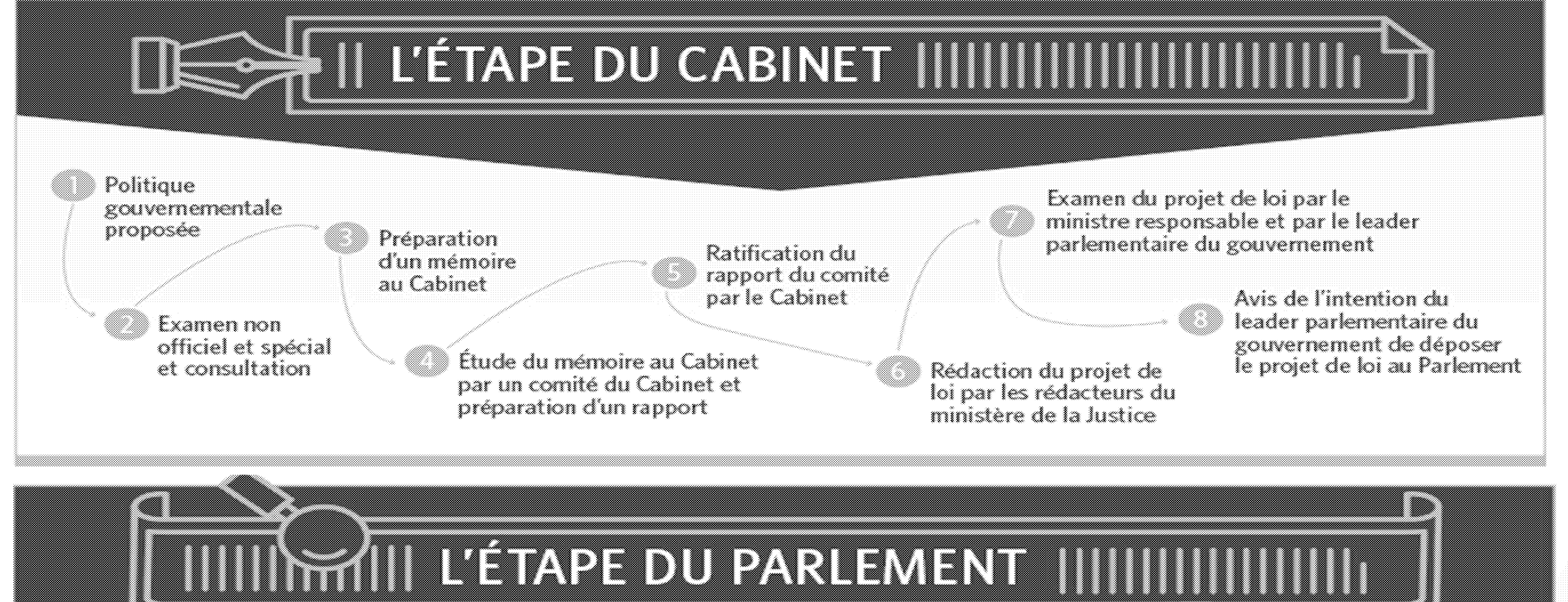
Les **organismes centraux** (voir l'annexe) jouent un rôle clé pour s'assurer que les mémoires au Cabinet sont de **grande qualité** (y compris le format du mémoire au Cabinet). Ils **informent le premier ministre, le ministre des Finances et le président du Conseil du Trésor** sur toutes les propositions. Le Bureau du Conseil privé (BCP) informe également le président de chaque comité du Cabinet.

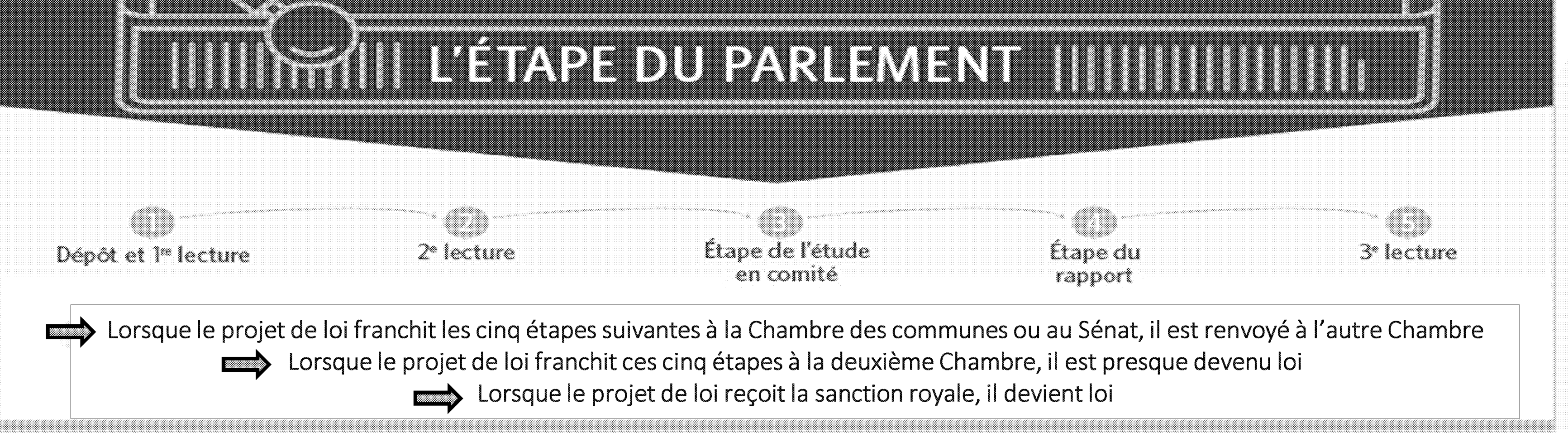
Les ministres **présentent** généralement les **mémoires au Cabinet** à un comité du Cabinet pour une discussion ciblée. Ensuite, le mémoire au Cabinet passe au Cabinet plénier pour ratification.

Éventail des décisions du Cabinet :

- Approuver
- Ne pas approuver
- Reporter la décision
- Approuver sous réserve de certaines conditions (p. ex. *ad referendum* à la décision de financement prise par le premier ministre et le ministre des Finances)

Processus d'élaboration de lois





- Lorsque le projet de loi franchit les cinq étapes suivantes à la Chambre des communes ou au Sénat, il est renvoyé à l'autre Chambre
  - Lorsque le projet de loi franchit ces cinq étapes à la deuxième Chambre, il est presque devenu loi
    - Lorsque le projet de loi reçoit la sanction royale, il devient loi

Comment le MPO vous appuie-t-il dans l'élaboration de lois?
Le Ministère prépare les documents d'information, prépare le mémoire au Cabinet aux fins de votre approbation et d'examen par le Cabinet, et coordonne les discours pour les débats.

Règlements pris par le gouverneur en conseil et le ministre

Les gouvernements utilisent des **règlements**, qui sont des lois, en combinaison avec d'autres instruments pour atteindre des objectifs de politique publique. Le Comité du Conseil du Trésor (gouverneur en conseil), les ministres et les organismes administratifs ont le pouvoir de prendre des règlements en vertu des **lois** adoptées par le Parlement. Le Ministère utilise deux types de règlements : ceux du gouverneur en conseil et ceux du ministre.

Élaboration de politiques

- Élaboration et analyse des politiques
- Approbation ministérielle de l'intention de la politique/du plan de mobilisation des intervenants
- Consultations et analyse des répercussions

Règlement proposé *Gazette du Canada,* **Partie I**

- Élaboration de règlements et de documents à l'appui
- Approbation ministérielle du projet de règlement
- Approbation du projet de règlement proposé par le Comité du Conseil du Trésor (gouverneur en conseil)*
- « Publication préalable » pour commentaires publics
- Examen des observations reçues et mise au point définitive du règlement

Règlement définitif *Gazette du Canada,* **Partie II**

- Approbation ministérielle du projet de règlement définitif
- Approbation du projet de règlement proposé par le Comité du Conseil du Trésor (gouverneur en conseil)*
- Les règlements du gouverneur en conseil sont signés par le gouverneur général
- Publication en tant que version finale

*Seulement requis pour les règlements du gouverneur en conseil. Pour les règlements ministériels, seule l'approbation du ministre est requise.

Les lois et les règlements sont **liés** :

- Le Parlement crée des lois qui confèrent le pouvoir d'établir des règlements
- Un règlement doit être strictement conforme aux limites établies par la loi qui l'autorise
- La plupart des régimes législatifs dépendent de la réglementation pour fonctionner

Comment le MPO vous appuie-t-il dans l'élaboration de règlements?
Le Ministère élabore des propositions de règlement, fait participer les intervenants aux approches réglementaires proposées et collabore avec le ministère de la Justice à la rédaction du texte juridique.

Comparutions devant le Parlement

Comparutions devant le Parlement

- Le MPO est associé à deux grands comités parlementaires : le **Comité permanent des pêches et des océans de la Chambre des communes et celui du Sénat**. À l'occasion, le Ministère participera à d'autres comités lorsqu'ils traitent d'un domaine d'intérêt pour lui.
- En général, vous serez invité à **comparaître** devant un comité pour le Budget principal des dépenses et le Budget supplémentaire des dépenses (Chambre seulement) et toute mesure législative que vous avez parrainée (Chambre et Sénat).

Comment le MPO vous appuie-t-il?
Le Ministère coordonne vos comparutions devant les comités et élabore des documents d'information pour vous et vos fonctionnaires.

Période des questions/Questions écrites/Pétitions

- La **période des questions** a lieu chaque jour de séance à la Chambre et permet aux députés de demander des renseignements au gouvernement et de lui demander des comptes sur ses actions.
- Les membres des deux chambres peuvent demander des réponses aux **questions écrites** des ministres qui souhaitent obtenir des informations détaillées, longues ou techniques concernant des affaires publiques.
- Les **pétitions**, signées par des résidents canadiens et déposées à la Chambre par des députés, servent à attirer l'attention sur une question d'intérêt public et à demander des mesures.

Comment le MPO vous appuie-t-il?
Le Ministère vous fournit de l'information pour la période des questions et collabore avec votre cabinet pour répondre aux questions écrites et aux pétitions.

Secrétaire parlementaire

- Les secrétaires parlementaires sont des députés du parti au pouvoir qui sont nommés par le premier ministre pour aider les ministres du Cabinet dans leurs fonctions parlementaires.
- Les responsabilités du **secrétaire parlementaire** se divisent généralement en deux grandes catégories : (1) travaux de la Chambre et (2) fonctions liées au ministère.
  - Les travaux de la Chambre comprennent la participation à la période des questions, l'orientation de la législation du ministre, le soutien au ministre sur les questions des comités et la comparution devant les comités parlementaires.
  - Les fonctions liées au ministère comprennent la mobilisation des Canadiens et la représentation du Canada à l'échelle internationale. Par exemple, un secrétaire parlementaire peut représenter le ministre à des événements publics, prononcer des discours au nom du ministre et assister à des réunions internationales à la demande du ministre.

Nominations

Le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne est responsable de 124 nominations dans 31 organisations :

- **29 nominations par le gouverneur en conseil** dans huit organisations
- **95 nominations ministérielles discrétionnaires** dans 23 organisations

Avis de possibilité de nomination → Processus de sélection concurrentiel → Évaluation des candidats → Recommandation de candidats → Nominations faites par le ministre ou le gouverneur en conseil

Nominations par le gouverneur en conseil

- L'avis de possibilité de nomination est élaboré avec le BCP et approuvé par le ministre.
- Le processus de sélection concurrentiel annoncé est administré par un **comité de sélection** composé de représentants du BCP, du Cabinet du premier ministre, du cabinet du ministre et du Ministère.
- Le Comité de sélection fournit une **lettre d'avis** au ministre, accompagnée d'une liste de candidats qualifiés.
- Le ministre recommande au gouverneur en conseil des candidats aux fins de nomination au moyen d'un décret.
- **Approbation du décret par le Cabinet**

Des **exemptions** à un processus concurrentiel sont permises pour les postes réservés aux représentants du Ministère, aux représentants des provinces et des territoires et aux représentants autochtones.

Nominations discrétionnaires ministérielles

- Élaboration de l'Avis de possibilité de nomination.
- Le processus de sélection concurrentiel annoncé est administré par le Ministère.
- Le Ministère fournit une évaluation des candidats et recommande des candidats aux fins de nomination.
- **Approbation ministérielle de la nomination.**

Comment le MPO vous appuie-t-il?
Le Ministère conçoit l'avis de possibilité de nomination, guide le processus de sélection et vous soumet des candidats hautement qualifiés.

Le cycle budgétaire

Le **budget annuel** présente les dépenses prévues du gouvernement, les recettes prévues et les conditions économiques prévues pour l'année à venir.

C'est l'occasion pour le gouvernement de démontrer qu'il a pris des mesures concrètes pour donner suite aux engagements de sa plateforme.

Pour répondre à des circonstances imprévues et extraordinaires, des propositions de financement peuvent être soumises au premier ministre et au ministre des Finances en dehors du processus budgétaire annuel sous forme de **demandes de financement hors cycle**.

Le gouvernement publie aussi habituellement un **Énoncé économique de l'automne**.

Le ministre des Finances envoie une lettre aux ministres pour leur demander les propositions qui pourraient être incluses dans le prochain budget.

Les ministres répondent à la lettre par des propositions.

Le ministre des Finances et le premier ministre décident des propositions qui seront incluses dans le budget.

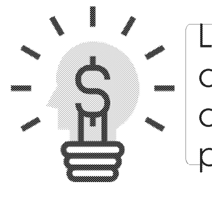
Le budget est déposé au Parlement et une annonce publique est faite par le ministre des Finances.

Le Budget principal des dépenses est déposé. Il décrit les ressources requises par chaque ministère et organisme pour le prochain exercice financier.

La *Loi d'exécution du budget* est déposée. Elle sert à mettre en œuvre certaines dispositions du budget après son dépôt au Parlement.

Comment le MPO vous appuie-t-il dans le cycle budgétaire?
Le Ministère collabore avec votre cabinet et Finances Canada pour élaborer des propositions à soumettre à votre examen. Vous pourrez ensuite choisir parmi ces propositions lorsque vous répondrez au ministre des Finances.

Conseil du Trésor



Le Conseil du Trésor (CT) est un comité législatif du Cabinet qui examine et approuve les propositions du gouvernement du Canada concernant les dépenses, le personnel, l'approvisionnement, les paiements de transfert et les projets de technologie de l'information.

Structure

Président du Conseil du Trésor

Ministre des Finances

4 ministres supplémentaires du Cabinet

Fonction

Approche

- Conseil de gestion
- Bureau du budget
- Employeur

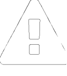
Documents examinés

- Présentations ministérielles
- Précis
- Aide-mémoire
- Présentations
- Notes d'information
- Rapports de suivi

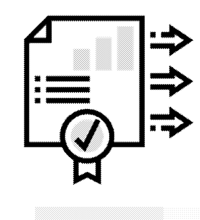
Éventail des décisions

- Approuver
- Approuver sous réserve de conditions
- Ne pas approuver
- Reporter la décision

Les décisions des ministres du Conseil du Trésor se rapportent à la proposition de chaque présentation, mais le Conseil du Trésor a également le pouvoir discrétionnaire d'aller au-delà de la décision précise demandée (c.-à-d. en imposant des conditions ou en demandant un suivi).



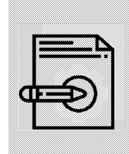
Présentations au Conseil du Trésor



Documents officiels du Cabinet présentés par un ministre responsable pour obtenir l'approbation du Conseil du Trésor (CT), habituellement pour autoriser la mise en œuvre d'un programme, d'un projet ou de mesures d'approvisionnement.

Processus : Les présentations au Conseil du Trésor suivent un processus précis pour assurer la solidité de la proposition. Tout comme pour les mémoires au Cabinet, votre Ministère collaborera avec d'autres secteurs du gouvernement pour les préparer et les soumettre au Conseil du Trésor pour vous. Habituellement, les ministres ne présentent pas de propositions au Conseil du Trésor.

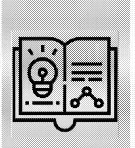
Pour accéder au **financement** déjà approuvé



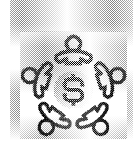
Pour conclure un contrat ou entreprendre un **projet** sortant de la compétence du Ministère



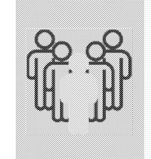
Pour obtenir l'approbation d'un **plan d'investissement**



Pour mettre en œuvre les nouvelles **politiques du Conseil du Trésor**, réviser des politiques existantes ou déléguer les pouvoirs connexes



Pour nommer les membres des **comités ministériels de vérification**



Pour obtenir l'autorisation de signer des **conventions collectives**

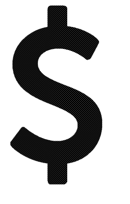
Comment le MPO vous appuie-t-il dans l'élaboration des présentations au Conseil du Trésor?
Le Ministère collabore avec le Secrétariat du Conseil du Trésor pour s'assurer que les propositions sont bien étayées, durables et conformes au mandat du Ministère.

Budget principal et budget supplémentaire des dépenses



Le **Budget principal des dépenses** présente une ventilation, par ministère et organisme, des dépenses prévues du gouvernement pour le prochain exercice financier.

- Cette information est incluse dans une annexe de la *Loi de crédits* qui autorise les dépenses gouvernementales. Le Parlement doit les approuver pour que le gouvernement puisse mettre en œuvre ses plans de dépenses.

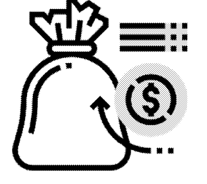


Le **Budget supplémentaire des dépenses** présente au Parlement de l'information sur les besoins du gouvernement en matière de dépenses qui n'ont pas été suffisamment élaborés à temps pour être inclus dans le Budget principal des dépenses.

- Il s'agit parfois de dépenses urgentes, mais imprévues, qui appuient directement la *Loi de crédits*.



Approbation du Parlement



Le financement ne peut être accordé tant que le Parlement n'a pas approuvé le Budget des dépenses en adoptant le projet de loi de crédits correspondant. Une fois l'approbation du Parlement obtenue, l'organisation peut commencer à dépenser les fonds approuvés pour la nouvelle initiative.

Comment le MPO vous appuie-t-il dans l'élaboration des dépenses?
Le Ministère collabore avec le Secrétariat du Conseil du Trésor pour s'assurer que l'information contenue dans le Budget des dépenses est conforme aux autorisations approuvées par le Conseil du Trésor.

Annexe : Organismes centraux

Bureau du Conseil privé (BCP)

- Aide le premier ministre dans la **planification de politiques stratégiques**, la coordination des objectifs stratégiques du gouvernement et la gestion des grands dossiers.
- Collabore avec les ministères au sujet de leurs mémoires au Cabinet et **vérifie les présentations ministérielles au Cabinet** pour s'assurer qu'elles répondent aux besoins du Cabinet et qu'elles sont conformes à l'orientation stratégique globale du gouvernement.

Finances Canada (FIN)

- **Conseille le ministre des Finances** sur la politique fiscale, la politique du secteur financier, le commerce international et les finances, et les arrangements fiscaux fédéraux-provinciaux.
- Aide le ministre des Finances à **élaborer le budget annuel**, dans lequel il établit un cadre financier à l'intérieur duquel le système de dépenses du gouvernement peut fonctionner efficacement.
- Fournit des commentaires sur les mémoires au Cabinet au fur et à mesure qu'ils sont élaborés.

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT)

- Aide le Conseil du Trésor à s'acquitter de ses responsabilités.
- Supervise la **gestion du budget et des crédits** et joue un rôle de coordination dans la **préparation du budget des dépenses**.
- Agit à titre d'employeur, d'autorité en matière de dépenses et de directeur général pour la majeure partie de la fonction publique.
- Fournit des commentaires sur les mémoires au Cabinet à mesure qu'ils sont élaborés.







80, rue Wellington (BCP)

Édifice James Michael Flaherty (FIN et SCT)


Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada

Biographies de la haute direction

Haute direction de l'administration centrale

1. Timothy Sargent, *sous-ministre*
2. Jeffery Hutchinson, *commissaire, Garde côtière canadienne*
3. J.-G. Forgeron, *sous-ministre adjoint principal*
4. Mario Pelletier, *sous-commissaire, Opérations*
5. Andy Smith, *sous-commissaire, Stratégie et construction navale*
6. Sylvie Lapointe, *sous-ministre adjointe, Gestion des pêches et des ports*
7. Philippe Morel, *sous-ministre adjoint, Écosystèmes aquatiques*
8. Arran McPherson, *sous-ministre adjointe, Sciences des écosystèmes et des océans*
9. Jen O'Donoughue, *sous-ministre adjointe et dirigeante principale des finances*
10. Dominic Laporte, *sous-ministre adjoint, Ressources humaines et Services intégrés*
11. Caroline Clark, *avocate générale principale et directrice exécutive, Services juridiques*
12. Leslie Levita, *dirigeante principale de la vérification par intérim*

Haute direction régionale

1. Rebecca Reid, *directrice générale régionale, Région du Pacifique*
2. Mary-Ellen Valkenier, *directrice générale régionale, Région des Maritimes*
3. Jacqueline Perry, *directrice générale régionale, Région de Terre-Neuve-et-Labrador*
4. Serge Doucet, *directeur général régional, Région du Golfe*
5. Patrick Vincent, *directeur général régional, Région du Québec*
6. David Nanang, *directeur général régional, Région du Centre et de l'Arctique*
7. Gabriel Nirlungayuk, directeur général régional, Région de l'Arctique
8. Roger Girouard, commissaire adjoint, Région de l'Ouest, Garde côtière canadienne
9. Gary Ivani, commissaire adjoint, Région de l'Atlantique, Garde côtière canadienne
10. Marc-André Meunier, commissaire adjoint, Région du Centre et de l'Arctique, Garde côtière canadienne
11. Neil O'Rourke, commissaire adjoint, Région de l'Arctique, Garde côtière canadienne





Pêches et Océans Canada

Fisheries and Oceans Canada



Timothy Sargent
Sous-ministre

Expérience

Depuis 2019	Sous-ministre, Pêches et Océans Canada
2016-2018	Sous-ministre du Commerce international, Affaires mondiales Canada
2014-2016	Sous-ministre délégué des Finances
2013-2014	Sous-ministre délégué, Agriculture et Agroalimentaire Canada
2013	Sous-secrétaire intérimaire du Cabinet (Opérations), Bureau du Conseil privé
2010-2013	Secrétaire adjoint du Cabinet, Politique du développement économique et régional, Bureau du Conseil privé
2007-2010	Secrétaire adjoint du Cabinet, Secrétariat de liaison de politique macroéconomique, Bureau du Conseil privé
1994-2007	Divers postes, Finances Canada

Études

Doctorat (économie), Université de la Colombie-Britannique

Maîtrise ès arts (économie), Université Western Ontario

Baccalauréat ès arts (économie et économétrie), Université de Manchester





Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Jeffery Hutchinson
Commissaire, Garde côtière canadienne

En sa qualité de chef de la direction de la Garde côtière canadienne, s'assure que la Garde côtière réalise ses programmes et services et atteint ses objectifs de rendement opérationnel.

Expérience

Depuis 2017	Commissaire, Garde côtière canadienne
2015-2017	Sous-commissaire, Stratégie et construction navale, Garde côtière canadienne
2014-2015	Directeur général, Stratégies nationales, Garde côtière canadienne
2013-2014	Directeur général, Services de gestion intégrée des affaires, Garde côtière canadienne
2010-2013	Directeur exécutif, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
2008-2010	Directeur exécutif, Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens
2006-2008	Avocat général, Direction du règlement des différends, Justice Canada
2005-2006	Avocat général, chef des Services juridiques, Résolution des questions des pensionnats indiens Canada

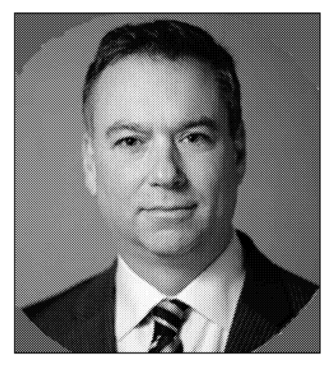
Études

Diplôme en droit, Université Western





Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Jean-Guy (J.-G.) Forgeron
Sous-ministre adjoint principal

Responsable des politiques stratégiques, de l'économie, des affaires internationales et des communications du Ministère.

Expérience

Depuis 2019	Sous-ministre adjoint principal, Politiques stratégiques, Pêches et Océans Canada
2015-2019	Secrétaire adjoint, Affaires réglementaires, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
2013-2015	Chef de cabinet, Bureau du greffier et secrétaire du Cabinet, Bureau du Conseil privé
2009-2013	Directeur des opérations, Politique de développement économique et régional, Bureau du Conseil privé
2007-2009	Directeur général, Priorités stratégiques et planification, Secteur des politiques, Pêches et Océans Canada
2005-2007	Directeur, Priorités stratégiques, Secteur des politiques, Pêches et Océans Canada
2003	Chef de cabinet, Bureau du président, Agence de promotion économique du Canada atlantique
2001-2005	Directeur, liaison ministérielle et adjoint ministériel au ministre d'État, Agence de promotion économique du Canada atlantique
1994-2001	Divers postes d'analyste des politiques et d'économiste, notamment à l'Agence de promotion économique du Canada atlantique, au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, au ministère des Finances et au Bureau du Conseil privé (Affaires intergouvernementales)

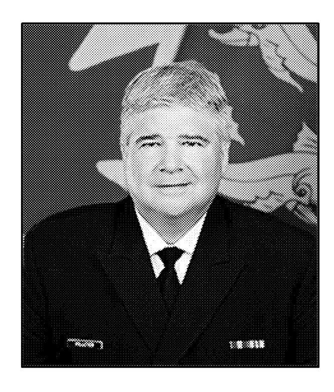
Études

Maîtrise ès arts (administration publique), Université Carleton

Baccalauréat ès arts (sciences politiques), Université Dalhousie







Mario Pelletier
Sous-Commissaire, Opérations

À titre de chef de l'exploitation de la Garde côtière canadienne, supervise toutes les activités opérationnelles de la Garde côtière pour s'assurer qu'elle exécute ses programmes et services.

Expérience

Depuis 2015	Sous-commissaire, Opérations, Garde côtière canadienne
2012-2015	Commissaire adjoint, Région du Centre et de l'Arctique, Garde côtière canadienne
2011-2012	Directeur général, Flotte, Garde côtière canadienne
2008-2009	Directeur, Projets prioritaires, Services techniques intégrés, Garde côtière canadienne
2004-2008	Directeur, Sécurité et sûreté de la Flotte, Garde côtière canadienne
2001-2004	Gestionnaire, Sécurité de la Flotte, Garde côtière canadienne
1998-2004	Vérificateur, Sécurité de la Flotte, Sûreté de la Flotte, Garde côtière canadienne
1989-1998	Officier mécanicien de marine, Région du Québec, Garde côtière canadienne
1989	Collège de la Garde côtière canadienne, Ingénierie navale

Études

Baccalauréat ès sciences (sciences nautiques), Université de Cap-Breton

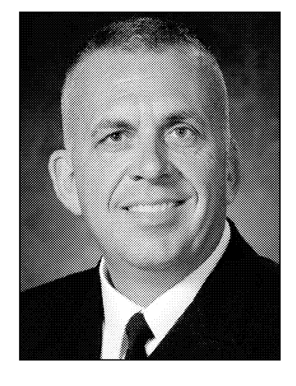
Certificat de mécanicien de marine, Collège de la Garde côtière canadienne



s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



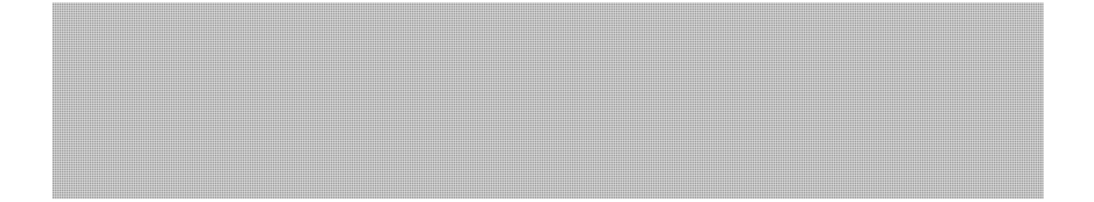
Andy Smith
Sous-commissaire, Stratégie et construction navale

Assurer le leadership stratégique pour poursuivre la mise en œuvre du Plan de renouvellement de la Flotte de la Garde côtière.

Expérience

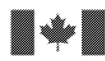
Depuis 2017	Sous-commissaire, Stratégie et construction navale, Garde côtière canadienne
2013-2017	Sous-ministre adjoint délégué, Direction générale des biens immobiliers, Services publics et Approvisionnement Canada
2010-2013	Chef du personnel militaire, Marine royale du Canada
2008-2010	Chef adjoint du personnel militaire, Marine royale du Canada
2006-2008	Directeur général, Personnel maritime et état de préparation, Marine royale du Canada
2003-2005	Commandant, Installation de maintenance de la flotte de Cape Scott, Marine royale du Canada

Études





s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



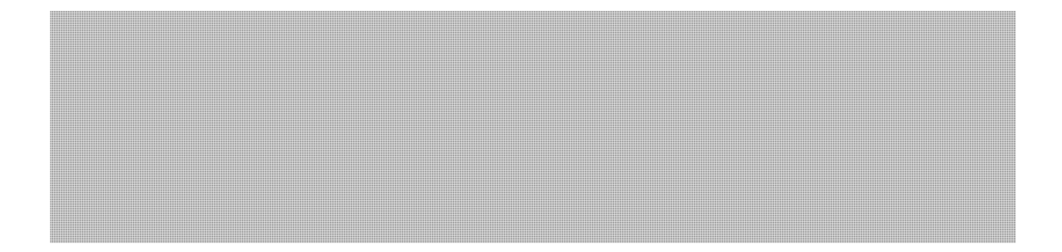
Sylvie Lapointe
Sous-ministre adjointe, Gestion des pêches et des ports

Responsable de l'exécution de certains des principaux programmes du Ministère, y compris Gestion intégrée des pêches, Conservation et Protection, et Ports pour petits bateaux.

Expérience

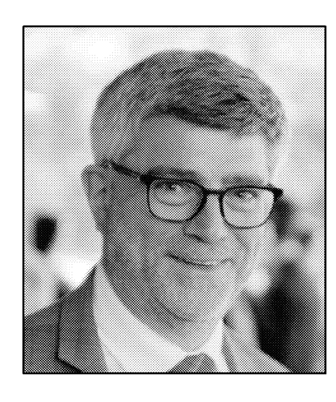
Depuis 2016	Sous-ministre adjointe, Gestion des pêches et des ports, Pêches et Océans Canada
2015-2016	Directrice générale, Gestion des ressources halieutiques, Gestion des écosystèmes et des pêches, Pêches et Océans Canada
2013-2015	Directrice principale, Gestion intégrée des ressources, Gestion des ressources halieutiques, Pêches et Océans Canada
2011-2013	Directrice générale associée, Affaires internationales, Politiques stratégiques, Pêches et Océans Canada
2007-2011	Directrice, Gestion des pêches internationales, Affaires internationales, Gestion des pêches et de l'aquaculture, Pêches et Océans Canada
2005-2007	Chef, Pêches internationales, Gestion des pêches et de l'aquaculture, Pêches et Océans Canada
2001-2004	Conseillère principale en pêches internationales, Gestion des pêches, Pêches et Océans Canada

Études









Philippe Morel
Sous-ministre adjoint, Écosystèmes aquatiques

Responsable des programmes et des politiques relatifs aux programmes du Ministère en matière de planification et de conservation des océans, de protection du poisson et de l'habitat du poisson, at d'espèces en péril et d'espèces aquatiques envahissantes.

Expérience

Depuis 2017	Sous-ministre adjoint, Écosystèmes aquatiques, Pêches et Océans Canada
2016-2017	Sous-ministre adjoint principal par intérim, Gestion des écosystèmes et des pêches, Pêches et Océans Canada
2015-2016	Sous-ministre adjoint, Opérations, Gestion des écosystèmes et des pêches, Pêches et Océans Canada
2012-2015	Directeur général régional, Régions de l'Atlantique et du Québec, Environnement Canada
2008-2012	Directeur général régional, Région du Québec, Environnement Canada
2005-2008	Directeur, Intégration stratégique et partenariats, Région du Québec, Environnement Canada
2005	Directeur, Ressources humaines, Région du Québec, Environnement Canada
2000-2005	Directeur, Finances et administration, Région du Québec, Environnement Canada

Études

École du Barreau du Québec

Diplôme en droit (LL.L.), Université d'Ottawa

Baccalauréat ès sciences (sciences politiques), Université de Montréal



s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Arran McPherson, Ph.D.
Sous-ministre adjointe, Sciences des écosystèmes et des océans

Responsable des programmes scientifiques à l'appui du processus décisionnel réglementaire et de l'élaboration des politiques sur les océans et les eaux douces du Canada, ainsi que du Service hydrographique du Canada.

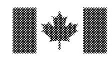
Expérience

Depuis 2017	Sous-ministre adjointe, Sciences des écosystèmes et des océans, Pêches et Océans Canada
2014-2017	Directrice générale, Sciences des écosystèmes, Secteur des sciences des écosystèmes et des océans, Pêches et Océans Canada
2011-2014	Directrice générale régionale associée, Région des Maritimes, Pêches et Océans Canada
2008-2011	Directrice régionale, Politique et services économiques, Région des Maritimes, Pêches et Océans Canada
2003-2007	Gestionnaire, Espèces en péril, Région des Maritimes, Pêches et Océans Canada
2002-2003	Chercheuse, Région des Maritimes, Pêches et Océans Canada.

Études







Pêches et Océans Canada

Fisheries and Oceans Canada



Jen O'Donoughue
Sous-ministre adjointe et dirigeante principale des finances

Responsable de la surveillance et de la gestion du budget et des biens du Ministère.

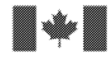
Expérience

Depuis 2018	Sous-ministre adjointe et dirigeante principale des finances, Pêches et Océans Canada
2015-2018	Contrôleur et dirigeante principale adjointe des finances, Agence des services frontaliers du Canada
2010-2015	Directrice exécutive, Mise en œuvre des réformes des programmes, Instituts de recherche en santé du Canada
2009	Gestionnaire principale, Services aux entreprises, ville d'Ottawa
2008	Gestionnaire, Planification ministérielle, Instituts de recherche en santé du Canada
1999-2007	Postes de direction à responsabilités progressives dans une société d'experts-conseils internationale spécialisée dans les programmes de transformation à grande échelle, les programmes technologiques, commerciaux et financiers.

Études

Maîtrise en administration des affaires avec spécialisation en finances, Université d'Ottawa




Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Dominic Laporte
Sous-ministre adjoint, Ressources humaines et Services intégrés

Responsable des fonctions des ressources humaines et des services intégrés du Ministère.

Expérience

Depuis 2017	Sous-ministre adjoint, Ressources humaines et Services intégrés, Pêches et Océans Canada
Depuis 2016	Membre du conseil de l'autorité administrative du Régime de soins de santé de la fonction publique
2014-2017	Directeur exécutif, Politiques et programmes des pensions, Bureau du dirigeant principal des ressources humaines, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
2009-2014	Secrétaire, puis directeur exécutif et dirigeant principal des finances, Tribunal canadien du commerce extérieur
2007-2009	Directeur de recherche associé, Tribunal canadien du commerce extérieur
2004-2007	Conseiller juridique, Tribunal canadien du commerce extérieur

Études

Baccalauréat en droit (LL.B.), Faculté de common law, Université d'Ottawa

Baccalauréat en droit civil (LL.L), Faculté de droit civil, Université d'Ottawa

Baccalauréat en économie, Université d'Ottawa

Membre du Barreau du Haut-Canada et du Barreau du Québec



s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



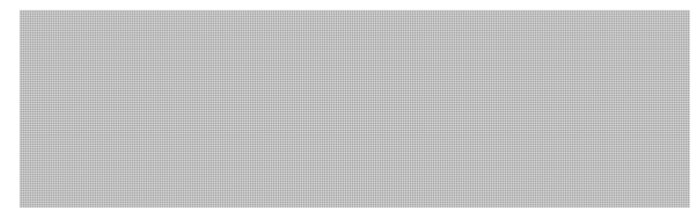
Caroline Clark
Avocate générale principale et chef des Services juridiques

Fournir des conseils juridiques sur les lois et les politiques du programme, ainsi qu'un soutien au contentieux lié aux litiges civils de Pêches et Océans Canada et de la Garde côtière canadienne ou aux poursuites en matière de réglementation.

Expérience

Depuis 2019	Avocate générale principale et chef, ministère de la Justice, Services juridiques de Pêches et Océans Canada
2018�2019	Sous-ministre adjointe, ministère de la Justice, Portefeuille du droit des affaires et du droit réglementaire
2017-2018	Directrice exécutive et avocate générale principale, ministère de la Justice, Services juridiques d'Environnement
2016-2017	Directrice exécutive et avocate générale, ministère de la Justice, Groupe de la coordination de l'exploitation des ressources
2014-2016	Directrice exécutive par intérim et avocate générale principale, ministère de la Justice, Centre du droit autochtone
2013-2014	Directrice, Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, Opérations de la convention de règlement, Résolution Est
2011-2013	Directrice et avocate générale, ministère de la Justice, Unité des services juridiques des questions relatives aux enfants autochtones
2007-2011	Avocate et avocate principale, ministère de la Justice, Pensionnats indiens, Unité des services juridiques
2001-2006	Avocate, ministère de la Justice, Bureau régional de l'Ontario

Études









Leslie Levita
Dirigeante principale de la vérification par intérim

Responsable des services de vérification interne du Ministère, y compris les opérations de vérification, les pratiques professionnelles et le Comité ministériel de vérification.

Expérience

Depuis 2019	Dirigeante principale de la vérification par intérim, Pêches et Océans Canada
2018–2019	Directrice principale, Services de vérification interne, Pêches et Océans Canada
2017-2018	Directrice, Vérification interne, Affaires mondiales Canada
2012-2017	Directrice, Audit de performance, Bureau du vérificateur général et Commissaire à l'environnement et au développement durable
2009-2012	Chef de cabinet du vérificateur général du Canada, Bureau du vérificateur général du Canada
2006-2009	Chef de projet de vérification et directrice, Audit de performance, Bureau du vérificateur général du Canada
2001-2006	Agente principale de développement, Agence canadienne de développement international
2000-2001	
	Agente principale des affaires internationales du travail, Développement des
1998-2000	ressources humaines Canada
1996-1998	Agente de développement, Agence canadienne de développement international
	Auditrice de performance, Bureau du vérificateur général du Canada

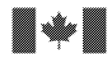
Études

Maîtrise ès arts (affaires internationales), Université Carleton

Baccalauréat ès arts (sciences politiques), Université Carleton



s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



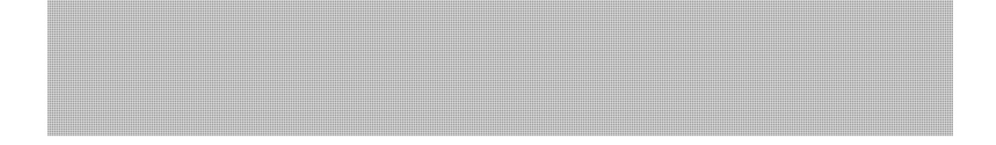
Rebecca Reid
Directrice générale régionale, Région du Pacifique

Responsable de la planification, de la gestion et de l'exécution des programmes et services du Ministère pour la région du Pacifique.

Expérience

Depuis 2015	Directrice générale régionale, Région du Pacifique, Pêches et Océans Canada
2011-2015	Directrice régionale, Gestion des pêches, Pêches et Océans Canada
2010-2011	Directrice générale régionale associée par intérim, Pêches et Océans Canada
2007-2010	Directrice régionale, Programmes des océans, de l'habitat et de la mise en valeur des salmonidés, Pêches et Océans Canada
2004-2006	Directrice régionale, Politiques autochtones et des traités, Pêches et Océans Canada
2002-2003	Directrice régionale, Analyses politiques et économiques, Pêches et Océans Canada
2000-2002	Directrice de secteur, Côte centrale de la Colombie-Britannique, Pêches et Océans Canada
1996-2000	Négociatrice régionale des traités, gestionnaire du Programme des pêches autochtones, agente du Programme des pêches autochtones, Pêches et Océans Canada
1990-1996	Direction de l'inspection des spécialistes de la qualité des poissons et des mollusques et crustacés, Pêches et Océans Canada

Études



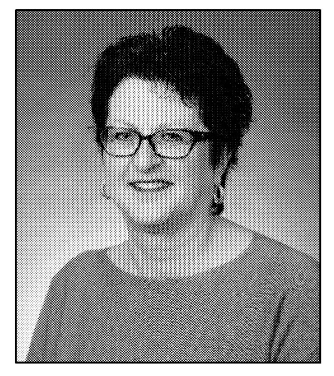
[redacted]



s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



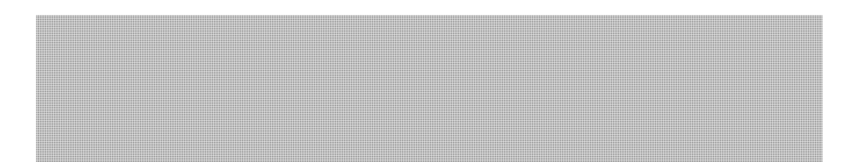
Mary-Ellen Valkenier
Directrice générale régionale, Région des Maritimes

Responsable de la planification, de la gestion et de l'exécution des programmes et services du Ministère pour la région des Maritimes.

Expérience

Depuis 2017	Directrice générale régionale, Région des Maritimes, Pêches et Océans Canada
2016-2017	Directrice générale régionale associée, Région des Maritimes, Pêches et Océans Canada
2012-2013	Directrice générale régionale, Région de l'Est, Citoyenneté et Immigration Canada
2008-2012	Directrice générale, Région de l'Atlantique, Citoyenneté et Immigration Canada
2006-2008	Directrice, Programmes, Région de l'Atlantique, Citoyenneté et Immigration Canada
2000-2006	Directrice, Initiatives de développement stratégique, Agence de promotion économique du Canada atlantique
1999-2000	Directrice par intérim, Programmes, Agence de promotion économique du Canada atlantique
1997-1999	Gestionnaire, Services des programmes, Agence de promotion économique du Canada atlantique

Études


[redacted]



s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Jacqueline Perry
Directrice générale régionale, Région de Terre-Neuve-et-Labrador

Responsable de la planification, de la gestion et de l'exécution des programmes et services du Ministère pour la région de Terre-Neuve-et-Labrador.

Expérience

Depuis 2018	Directrice générale régionale, Région de Terre-Neuve-et-Labrador, Pêches et Océans Canada
2015-2018	Directrice régionale, Gestion des pêches, Région de Terre-Neuve-et-Labrador, Pêches et Océans Canada
2014-2015	Directrice régionale, Services stratégiques, Région de Terre-Neuve-et-Labrador, Pêches et Océans Canada
2008-2014	Directrice, Gestion de la ressource et des pêches autochtones, Région de Terre-Neuve-et-Labrador, Pêches et Océans Canada
	Gestionnaire principale, Gestion des ressources, Région de Terre-Neuve-et-Labrador, Pêches et Océans Canada
	Directrice régionale, Ressources humaines, Région de Terre-Neuve-et-Labrador, Pêches et Océans Canada
	Surintendante, Planification stratégique et opérationnelle, Garde côtière canadienne
1989	Commission de la fonction publique, Ottawa

Études

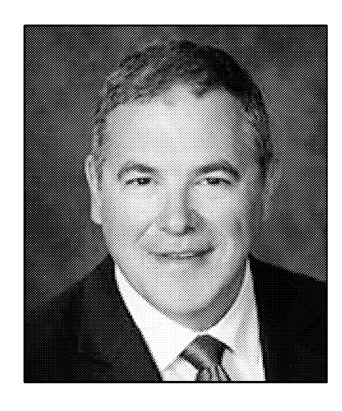
[redacted]



s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Serge Doucet
Directeur général régional, Région du Golfe

Responsable de la planification, de la gestion et de l'exécution des programmes et services du Ministère pour la région du Golfe.

Expérience

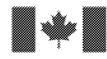
Depuis 2017	Directeur général régional, Région du Golfe, Pêches et Océans Canada
2015-2017	Vice-président, Croissance des entreprises, Opportunités Nouveau-Brunswick
2013-2015	Sous-ministre adjoint, ministère de l'Agriculture, de l'Aquaculture et des Pêches, Province du Nouveau-Brunswick

[redacted]

Études

[redacted]





Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Patrick Vincent
Directeur général régional, Région du Québec

Responsable de la planification, de la gestion et de l'exécution des programmes et services du Ministère pour la région du Québec.

Expérience

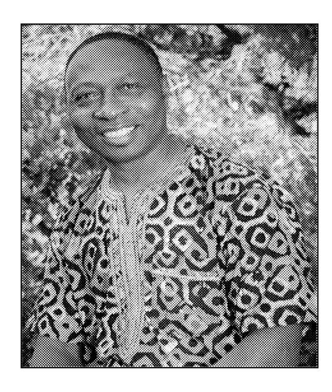
Depuis 2015	Directeur général régional, Région du Québec, Pêches et Océans Canada
2008-2015	Directeur régional, Gestion des pêches et de l'aquaculture, Pêches et Océans Canada
2004-2008	Directeur, Gestion des pêches autochtones, Pêches et Océans Canada
2001-2004	Directeur régional, Ressources humaines, Pêches et Océans Canada
1999-2001	Gestionnaire régional, Coordination et planification, Garde côtière canadienne
1992-1999	Économiste régional, Pêches et Océans Canada
1989-1992	Divers postes (économiste débutant, agent de développement) à Pêches et Océans Canada

Études

[redacted]







David Nanang, Ph. D.
Directeur général régional, Région du Centre et de l'Arctique

Responsable de la planification, de la gestion et de l'exécution des programmes et services du Ministère pour la région du Centre et de l'Arctique.

Expérience

Depuis 2019	Directeur général régional, Région du Centre et de l'Arctique, Pêches et Océans Canada
2012-2019	Directeur général, Centre de foresterie des Grands Lacs, Ressources naturelles Canada
2009-2012	Directeur, Division de l'écologie forestière, Ressources naturelles Canada
2005-2009	Divers postes à Ressources naturelles Canada et à Affaires autochtones et du Nord Canada : économiste, conseiller en affaires environnementales et réglementaires et conseiller principal en politiques

Études

Maîtrise ès sciences en foresterie, Université Lakehead

Doctorat en économie forestière, Université de l'Alberta



s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Gabriel Nirlungayuk
Directeur général régional, Région de l'Arctique

Responsable de la mise en œuvre de la région de l'Arctique en collaboration avec la Garde côtière canadienne, Région de l'Arctique.

Expérience

Depuis 2018	Directeur général régional, Région de l'Arctique, Pêches et Océans Canada
2016-2018	Directeur [redacted] Nunavut Tungavik Incorporated
2013-2016	Sous-ministre, Environnement, gouvernement du Nunavut
2000-2013	Directeur [redacted] Nunavut Tungavik Incorporated

[redacted]

1998-2005	Directeur [redacted] Nunavut Tungavik Incorporated

[redacted]

Études

Diplôme du programme de leadership en loisirs, Collège Aurora

[redacted]





Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Roger Girouard
Commissaire adjoint, Région de l'Ouest, Garde côtière canadienne

Responsable de toutes les activités de la Garde côtière, y compris la prestation des programmes et services à la communauté maritime et aux Canadiens dans la région de l'Ouest.

Expérience

Depuis 2007	Commissaire adjoint, Région de l'Ouest, Garde côtière canadienne
2007-2013	Professeur agrégé, Université Royal Roads
2005-2007	Commandant, Force opérationnelle interarmées (Pacifique) Commandant des forces opérationnelles, sécurité des Jeux olympiques de Vancouver 2010 Commandant, Forces maritimes du Pacifique
1999-2005	Commandant de la Flotte du Pacifique, Forces maritimes du Pacifique Commandant du contingent maritime canadien, commandant de la Force opérationnelle 151 Directeur général, Personnel maritime et état de préparation Adjoint spécial du commandant, Forces maritimes du Pacifique Commandant du contingent canadien, Force internationale au Timor oriental, Dili Commandant de groupe, Groupe des opérations Quatre
1992-1998	Chef d'état-major adjoint aux opérations, Forces maritimes de l'Atlantique Commandant adjoint de la Réserve navale, Quartier général de la Réserve navale Commandant, NCSM *IROQUOIS* Officier supérieur d'état-major, Personnel, Plans et politiques, Quartier général du Commandement maritime

Études

Maîtrise ès arts (leadership et formation), Université Royal Roads

Commandement naval, United States Naval War College



s.19(1)



Pêches et Océans Canada — Fisheries and Oceans Canada



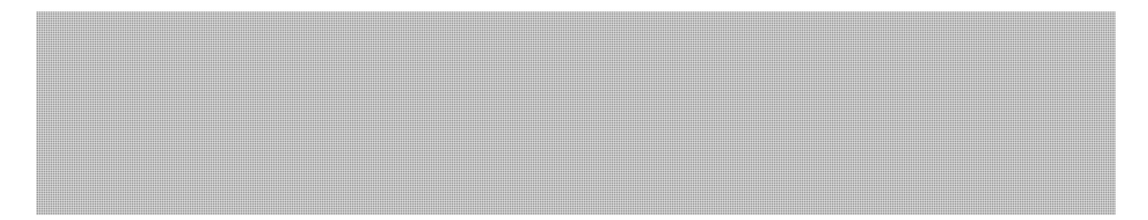
Gary Ivany
Commissaire adjoint, Région de l'Atlantique, Garde côtière canadienne

Responsable de toutes les activités de la Garde côtière, y compris la prestation des programmes et services à la communauté maritime et aux Canadiens dans la région de l'Est.

Expérience

Depuis 2019	Commissaire adjoint, Région de l'Atlantique, Garde côtière canadienne
2018	Commissaire adjoint par intérim, Région du Centre et de l'Arctique, Garde côtière canadienne
2017-2018	Directeur principal, Soutien opérationnel, Garde côtière canadienne
2016-2017	Directeur principal, Mise en œuvre du Plan de protection des océans, Garde côtière canadienne
2011-2016	Directeur, Ingénierie navale, Services techniques intégrés, Garde côtière canadienne
2008-2011	Divers postes à l'administration centrale, notamment agent de formation en génie et gestionnaire, Garde côtière canadienne
1997-2008	Divers postes à bord de navires de la Garde côtière, notamment chef mécanicien dans le Canada atlantique, Garde côtière canadienne

Études







Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



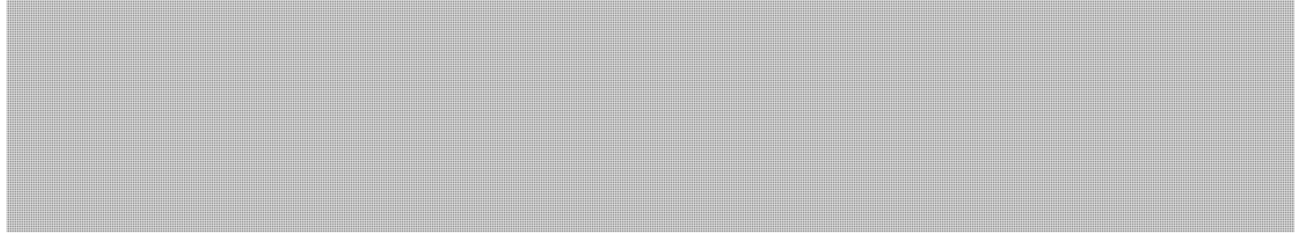
Marc-André Meunier
Commissaire adjoint, Région du Centre et de l'Arctique, Garde côtière canadienne

Responsable de toutes les activités de la Garde côtière, y compris la prestation des programmes et services à la communauté maritime et aux Canadiens dans la région du Centre et de l'Arctique.

Expérience

Depuis 2019	Commissaire adjoint, Région du Centre et de l'Arctique, Garde côtière canadienne
Depuis 2017	Commandant adjoint*, Régiment de Maisonneuve*, Forces armées canadiennes (FAC)
2017-2019	Directeur, Gestion d'intervention, Région du Centre et de l'Arctique, Garde côtière canadienne Commandant du déploiement de la Garde côtière canadienne au Sommet du G7 à La Malbaie
2012-2017	Superviseur de liaison interagences et coordonnateur au quartier général de la 2e Division canadienne et de la Force opérationnelle interarmées (Est), FAC
2011-2012	Chef de la liaison du renseignement et de la sécurité au quartier général de la 2e Division canadienne et de la Force opérationnelle interarmées (Est), FAC
2010-2011	Commandant adjoint du Centre de renseignement toutes sources pour l'opération ATHENA et chef du renseignement pour l'opération HESTIA, FAC
2007-2010	Chef du renseignement militaire de la 2e Division et co-directeur du Centre d'opérations de la Force opérationnelle interarmées (Est), FAC
2005-2007	Co-directeur du Centre d'opérations de la Force opérationnelle interarmées (Est), FAC
2005	Chef des opérations d'information de la Mission de l'Organisation des Nations Unies en République démocratique du Congo (MONUC) à Kisangani, FAC
2003-2005	Officier commandant de la compagnie des opérations psychologiques et officier des opérations de la Direction des opérations psychologiques, FAC
1995-2003	Divers postes d'officier au sein des FAC, notamment agent du renseignement pour l'opération PRUDENCE et l'opération PALADIUM

Études



[redacted]




Pêches et Océans Canada
Fisheries and Oceans Canada



Neil O'Rourke
Commissaire adjoint, Région de l'Arctique, Garde côtière canadienne

Responsable de l'amélioration de la prestation des programmes et services dans la nouvelle région de l'Arctique afin de mieux répondre aux besoins de ces collectivités.

Expérience

Depuis 2018	Commissaire adjoint, Région de l'Arctique, Garde côtière canadienne
2018	Directeur principal, Sûreté du transport maritime et renseignements économiques, Garde côtière canadienne
2012-2015	Directeur, Soutien logistique intégré, Garde côtière canadienne
2011-2012	Directeur, Restructuration organisationnelle, Garde côtière canadienne

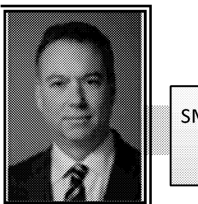
Études

Maîtrise en administration des affaires, Université d'Ottawa

Baccalauréat en commerce, Université Carleton



Hauts fonctionnaires de Pêches et Océans Canada



Chefs des secteurs

SMA principal, Politiques stratégiques
J.-G. Forgeron

CC : Justin Turple

SMA, Gestion des pêches et des ports
Sylvie Lapointe

AE : Lindsey Patrick

SMA, Écosystèmes aquatiques
Philippe Morel

AE : Julie Richter

SMA, Sciences des écosystèmes et des océans
Arran McPherson

AE : Stephanie McGill

Dirigeante principale des finances
Jen O'Donoughue

AE : Johanne Mongrain

SMA, Ressources humaines et Services intégrés
Dominic Laporte

AE : Syed Husainy

Avocate générale principale
Caroline Clark

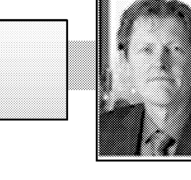
AE : Wendy Stratton

Dirigeante principale de la vérification par intérim
Leslie Levita

AE : Brigitte Gautam

SMA – Sous-ministre adjoint
DGR – Directeur général régional





Sous-ministre
Timothy Sargent

CC : Jody Proctor
AM : Johanna Hill

Garde côtière canadienne

Commissaire
Garde côtière canadienne
Jeffery Hutchinson

AE : Michelle Martin

Sous-commissaire, Opérations
Mario Pelletier

AE : Matthieu Lebel

Sous-commissaire, Stratégie et construction navale
Andy Smith

AE : Marie-Michele Marier

Commissaire adjoint, Région de l'Ouest
Roger Girouard

AE : Mary Jacquard

Commissaire adjoint, Région de l'Arctique
Neil O'Rourke

AE : Krista MacLean

Commissaire adjoint, Région du Centre et de l'Arctique
Marc-André Meunier

AE : Karine Vézina

Commissaire adjoint, Région de l'Atlantique
Gary Ivany

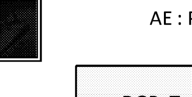
AE : Wanda Tremblett

Chefs régionaux



DGR, Pacifique
Rebecca Reid

AE : Cara Fogliato

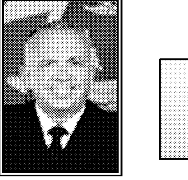


DGR, Maritimes
Mary-Ellen Valkenier

AE : Pauline Rossignol

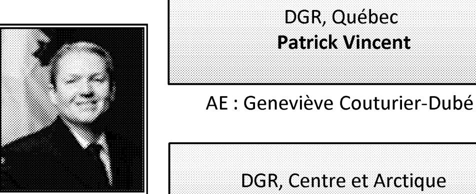
DGR, Terre-Neuve-et-Labrador
Jacqueline Perry

AE : Annette Butler



DGR, Golfe
Serge Doucet

AE : Tony Gaudet



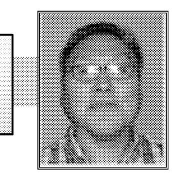
DGR, Québec
Patrick Vincent

AE : Geneviève Couturier-Dubé



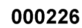
DGR, Centre et Arctique
David Nanang

AE : Cindy Scale



DGR, Arctique
Gabriel Nirlungayuk

AE : Aimee J Nagy



Glossaire des principaux acronymes liés à Pêches et Océans Canada

SMA : Sous-ministre adjoint

IPCIA : Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique

EAE : Espèces aquatiques envahissantes

ZI : Zone d'intérêt

AC : Organisme central (c.-à-d. FIN, BCP et SCT)

- FIN : Ministère des Finances
- BCP : Bureau du Conseil privé
- SCT : Secrétariat du Conseil du Trésor

CDB : Convention sur la diversité biologique

CCMPA : Conseil canadien des ministres des pêches et de l'aquaculture

GCC : Garde côtière canadienne

ZPC : Zone de pêche du crabe

PNC : Premières Nations côtières

SHC : Service hydrographique du Canada

AVPHE : Arrêté visant la protection de l'habitat essentiel

CITES : Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction

ACO : Accord Canada-Ontario

COSEPAC : Comité sur la situation des espèces en péril au Canada

SCCS : Secrétariat canadien de consultation scientifique

C et P : Conservation et Protection

MPO : Pêches et Océans Canada

DPDPF : Délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers

IE : Intervention environnementale

ZIE : Zones d'importance écologique

RPDG : *Règlement de pêche (dispositions générales)*

PPPH : Programme de protection du poisson et de son habitat

OCPED : Office de commercialisation du poisson d'eau douce

FPT : Fédéral-provincial-territorial

ASR : À des fins alimentaires, sociales et rituelles

GeC : Gouverneur en conseil

OCT : Organisation de chasseurs et de trappeurs

CICTA Commission internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique

PGIP : Plan de gestion intégrée des pêches

AI : Affaires intergouvernementales

OMI : Organisation maritime internationale

CIFP : Commission internationale du flétan du Pacifique

QIT : Quota individuel transférable

CCCOS : Centres conjoints de coordination des opérations de sauvetage

ZPH : Zone de pêche du homard

MC : Mémoire au Cabinet

Objectifs de conservation marine : Objectifs de conservation marine

SCTM : Services de communications et de trafic maritimes

PE : Protocole d'entente

ZPM : Zone de protection marine

MMPA : *Loi sur la protection des mammifères marins*

PSM : Planification spatiale marine

OPANO Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest

BNAN : Baleine noire de l'Atlantique Nord

RCN : Région de la capitale nationale

IPCIN : Initiative des pêches commerciales intégrées du Nord

OAN : Organisation autochtone nationale

BPN :	Biorégion du plateau nord
SNCN :	Stratégie nationale de construction navale
CGRFN :	Conseil de gestion des ressources fauniques du Nunavut
AMCEZ :	Autres mesures de conservation efficaces par zone
AM	Autre ministère
PPO :	Plan de protection des océans
IPCIA :	Initiative des pêches commerciales intégrées du Pacifique
CSP :	Commission du saumon du Pacifique
ORGP :	Organisation régionale de gestion des pêches
PAD :	Programme d'aquaculture durable
EP :	Espèces en péril
LEP	*Loi sur les espèces en péril*
PPB :	Ports pour petits bateaux
EES :	Évaluation environnementale stratégique
CPD :	Cadre pour la pêche durable
OSS :	Organisme de service spécial
ERS :	Épaulard résident du sud
TAC :	Total autorisé des captures
TMX :	Projet d'agrandissement de Trans Mountain
OMC :	Organisation mondiale du commerce
R et S :	Recherche et sauvetage



Fisheries and Oceans Canada Pêches et Océans Canada

Cahier de transition - No 2 : Procédures administratives

Ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne



Pêches et Océans Canada

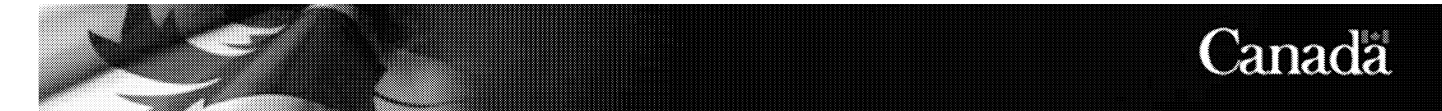


Table des matières

Hauts fonctionnaires de Pêches et Océans Canada

Sous-ministre
Timothy Sargent



CC : Jody Proctor
AM : Johanna Hill

Chefs des secteurs

SMA principal, Politiques stratégiques
J.-G. Forgeron
CC : Justin Turple

SMA, Gestion des pêches et des ports
Sylvie Lapointe
AE : Lindsey Patrick

SMA, Écosystèmes aquatiques
Philippe Morel
AE : Julie Richter

SMA, Sciences des écosystèmes et des océans
Arran McPherson
AE : Stephanie McGill

Dirigeante principale des finances
Jen O'Donoughue
AE : Johanne Mongrain

SMA, Ressources humaines et Services intégrés
Dominic Laporte
AE : Syed Husainy

Avocate générale principale
Caroline Clark
AE : Wendy Stratton

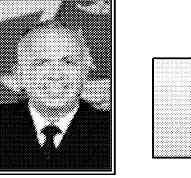
Dirigeante principale de la vérification par intérim
Leslie Levita
AE : Brigitte Gautam

SMA – Sous-ministre adjoint
DGR – Directeur général régional

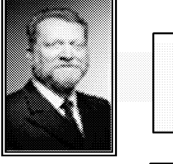
Garde côtière canadienne

Commissaire
Garde côtière canadienne
Jeffery Hutchinson
AE : Michelle Martin

Sous-commissaire, Opérations
Mario Pelletier
AE : Matthieu Lebel



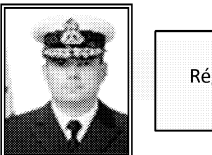
Sous-commissaire, Stratégie et construction navale
Andy Smith
AE : Marie-Michele Marier



Commissaire adjoint, Région de l'Ouest
Roger Girouard
AE : Mary Jacquard



Commissaire adjoint, Région de l'Arctique
Neil O'Rourke
AE : Krista MacLean



Commissaire adjoint, Région du Centre et de l'Arctique
Marc-André Meunier
AE : Karine Vézina

Commissaire adjoint, Région de l'Atlantique
Gary Ivany
AE : Wanda Tremblett

Chefs régionaux



DGR, Pacifique
Rebecca Reid
AE : Cara Fogliato



DGR, Maritimes
Mary-Ellen Valkenier
AE : Pauline Rossignol

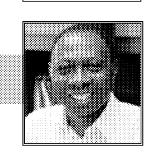


DGR, Terre-Neuve-et-Labrador
Jacqueline Perry
AE : Annette Butler

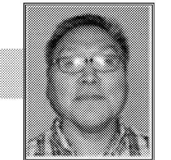
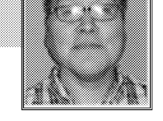
DGR, Golfe
Serge Doucet
AE : Tony Gaudet



DGR, Québec
Patrick Vincent
AE : Geneviève Couturier-Dubé



DGR, Centre et Arctique
David Nanang
AE : Cindy Scale

DGR, Arctique
Gabriel Nirlungayuk
AE : Aimee J Nagy

BUREAU DE L'ADJOINT MINISTÉRIEL

Votre bureau ministériel bénéficie du soutien du bureau de l'adjoint ministériel, un petit groupe d'employés du Ministère qui sont affectés au cabinet afin de faciliter la transmission de conseils ministériels impartiaux et de fournir du soutien administratif dans le cadre de la portée des responsabilités de votre portefeuille. L'adjoint ministériel, qui dirige ce groupe d'employés, assure la liaison entre le cabinet du ministre et le Ministère et gère les interactions entre votre personnel et le Ministère ainsi que l'échange d'information et de documents.

Le cabinet est actuellement composé des postes suivants :

Adjoint ministériel

- Assure un lien de communication efficace entre le cabinet du ministre, le bureau du sous-ministre et les bureaux des hauts fonctionnaires du Ministère afin d'appuyer et de faire progresser les priorités et les initiatives, et veille à ce que les directives et les décisions, ainsi que le flux de conseils et de renseignements appropriés, soient transmis avec clarté et célérité.
- Agit comme gestionnaire de centre de responsabilité à l'égard du budget des locaux pour bureau standard et du budget de liaison ministérielle.

Adjoint de l'adjoint ministériel

- Coordonne la logistique administrative des réunions entre le cabinet du ministre et le Ministère ainsi que le mouvement des dossiers entre le Ministère et le cabinet du ministre.
- Fournit du soutien administratif à l'adjoint ministériel.

Chef de bureau

- Fournit du soutien en matière de finances et de ressources humaines, des conseils et des rapports conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* et aux exigences ministérielles.
- S'assure que les besoins quotidiens en bureaux sont comblés de manière efficace (c.-à-d. normes de santé et de sécurité, mobilier et fournitures de bureau, équipement de TI, etc.).

Pages 234 to / à 235

are withheld pursuant to section

sont retenues en vertu de l'article

16(2)

of the Access to Information Act

de la Loi sur l’accès à l’information

s.16(2)

Procédures relatives à la signature automatique

Aperçu

Compte tenu du nombre de documents qu'un ministre de la Couronne doit signer, on a souvent recours à une machine à signer. Comme une signature produite par la machine est considérée comme une signature légale et peut par conséquent lier le gouvernement et la Couronne à certaines décisions, il faut soigneusement contrôler l'utilisation de la machine. Le présent document décrit les rôles et les responsabilités, ainsi que les procédures actuelles de sécurité et de fonctionnement liées à l'utilisation de la machine à signer du ministre à Pêches et Océans Canada.

Rôles et responsabilités liés à la machine à signer

Le personnel lié à la machine se divise en deux groupes : les membres du personnel pouvant approuver l'utilisation de la machine à signer (autorisateurs) et les membres du personnel pouvant exploiter la machine à signer (opérateurs). Un opérateur ne peut utiliser la machine à signer qu'à la suite de la réception d'une autorisation écrite d'un autorisateur.

Voici un aperçu de l'autorisation liée à l'utilisation de la machine à signer et de l'exploitation. Afin de garantir une couverture et une souplesse convenables, on recommande d'attribuer des privilèges d'opérateur à des membres du personnel du Ministère et du personnel du ministre. [redacted]

Autorisation ministérielle liée à l'utilisation de la machine à signer

- À la suite d'une transition ministérielle, toutes les délégations de pouvoir antérieures deviennent nulles, et on doit demander de nouvelles délégations. Le Ministère facilite la configuration et l'utilisation de la machine à signer.

- En outre, le formulaire de délégation de pouvoir permet au ministre de déléguer le pouvoir de signature à une personne visée, comme le chef de cabinet. En outre, le chef de cabinet peut subdéléguer son pouvoir, s'il le souhaite.

- La machine à signer ne doit être utilisée qu'avec l'autorisation écrite du ministre, du secrétaire parlementaire ou du mandataire, nommément le chef de cabinet ou son délégué.

- [redacted] Les opérateurs doivent vérifier l'autorisation figurant sur le bordereau d'acheminement du dossier, avant d'utiliser la machine à signer.

Autorisation et procédures fonctionnelles

- Les autorisateurs (le ministre, le secrétaire parlementaire, le chef de cabinet) doivent fournir le bordereau d'acheminement avec l'autorisation écrite de signer pour que les opérateurs (personnel ministériel) puissent utiliser la machine à signer. Seuls les opérateurs peuvent utiliser la machine à signer. En aucun cas, aucune autre personne n'est autorisée à utiliser la machine à signer.

s.16(2)

- Pour que les documents puissent être signés au moyen de la machine à signer, il est essentiel que le bordereau d'acheminement ou de transmission porte clairement la mention « Approuvé » et, dans le cas des notes de décision, indique « j'approuve » ou « je n'approuve pas ». L'UCM doit examiner le bordereau avec l'utilisation de la machine à signer et vérifier l'autorisation.

- Actuellement, la machine à signer est dans la salle [redacted] Vous pouvez choisir de la laisser là où elle se trouve actuellement. Lorsqu'un document est présenté dans la salle [redacted] aux fins de signature, il devient prioritaire et il doit être traité immédiatement.

- Seuls les documents présentés dans la salle [redacted] par le personnel autorisé du Bureau de la liaison ministérielle ou du bureau du sous-ministre doivent être traités. Si d'autres personnes présentent des documents dans la salle [redacted]'UCM doit en informer immédiatement le Bureau de la liaison ministérielle.

- La liste de tous les dossiers 001 (UCM) et 009 (bureau du sous-ministre) signés doit être fournie au Bureau de la liaison ministérielle, chaque mois.

- Une copie intégrale de tous les dossiers non-001 (non UCM) signés (à l'exception *des Questions à inscrire au Feuilleton*) doit être fournie au Bureau de la liaison ministérielle, chaque mois.

- Un bordereau d'autorisation est requis pour tous les documents pour lesquels il n'existe pas de numéro de suivi, bordereau sur lequel doivent figurer le titre du document, la date et la signature du Chef de cabinet. L'UCM doit conserver les bordereaux originaux autorisant l'utilisation de la machine à signer, de manière sécuritaire.

- Si aucun opérateur n'est disponible et qu'il faut prendre une mesure urgente pour un dossier, il faut communiquer avec le Bureau de la liaison ministérielle afin d'obtenir des instructions du cabinet du ministre.

Procédures de sécurité

Les procédures suivantes sont mises en œuvre pour garantir que la machine à signer est stockée de manière sécuritaire et que son utilisation est prioritaire et surveillée.

[redacted]

Formulaire de signature

Nom de la compagnie : ____

Adresse de destination :

____

Adresse de facturation :

____

Contact : Nom : ____________________________ Tél. : ________________________________

Télécopieur : ________________________ Courriel : ___________________________

Si vous avez un lecteur / graveur de carte mémoire SD et que vous voulez que nous envoyions la signature par courriel au lieu de l'envoyer sur une carte SD, veuillez cocher ici → ☐ et imprimer votre adresse courriel ici → : ____

Veuillez **POSTER** le formulaire à :

DAMILIC Corporation
601-7, Dover Road
Rockville, MD 20850

Téléphone : 301-251-2960 ou 800-276-7749
Télécopieur : 301-251-8591

Veuillez signer votre nom ou votre texte dans la case prévue à cet effet à la page deux. **Il est important de signer votre nom EXACTEMENT comme vous souhaitez qu'il soit reproduit (angle et taille)**. N'hésitez pas à reproduire ce formulaire et à fournir plusieurs échantillons de votre signature, en prenant soin d''indiquer l'exemple de signature que vous préférez.

SERVICE	TEMPS ALLOUÉ	PRIX	LIVRAISON
Délai normal – carte SD	10 jours ouvrables	$185/Nom + $15/mots	Toutes expéditions FOB Rockville, MD
Fichier de signature (courriel)	10 jours ouvrables	$155/Nom + $15/mots	Toutes expéditions FOB Rockville, MD
Délai normal – cartouche	10 jours ouvrables	$195/Nom + $15/mots	Toutes expéditions FOB Rockville, MD
Commande accélérée	24 heures	Ajouter $50	Toutes expéditions FOB Rockville, MD

Veuillez cochez votre préférence de facturation :

☐ Veuillez m'envoyer une facture quand la cartouche/carte SD sera expédiée.

☐ Veuillez utiliser ma carte de crédit quand la cartouche/carte SD sera expédiée.

Type de carte de crédit : ________________ **Numéro de la carte :** ____________________ **Date d'expiration :** ______

Numéro de vérification : _________

La signature sera-t-elle à l'envers? (*voir note 6 ci-dessous*) **Oui** ☐ **Non** ☐

Modèle de la machine : ___________________________ **Numéro de série :** ____________________________

VEUILLEZ TAPER OU ÉCRIRE EN LETTRES CARRÉES LE NOM QUI CORRESPOND À LA SIGNATURE :

____

(pour la cartouche/carte mémoire)

LIGNES DIRECTRICES POUR LA SIGNATURE

1. Veuillez nous fournir **plusieurs exemplaires** de la signature requise.
2. Il est important de **signer votre nom EXACTEMENT** comme vous voulez qu'elle soit reproduite. (angle et taille)
3. Choisissez la signature préférée en plaçant un crochet tout près d'elle. Si vous désirez que nous choisissions pour vous, ne mettez aucun crochet.
4. Veuillez nous fournir l'**épellation exacte** de votre nom.
5. Utilisez le même stylo pour chaque exemplaire tel qu'il sera utilisé par la machine. Si plus d'un type de stylo est utilisé, veuillez utiliser la pointe la plus fine pour préparer les exemplaires de signatures.
6. La marge de gauche sur la surface du papier est restreinte. Donc, si vous désirez signer des documents qui sont à moins d'un pouce du côté gauche du document, vous devrez acheter une cartouche/carte mémoire inversée (*la signature est reproduite à l'envers, ce qui vous permet de signer du côté où il n'y a pas de restriction*)
7. Pour toute signature sur la correspondance générale, nous vous recommandons de taper un exemple de bloc-signature pour mieux vous aider, par exemple :

   Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

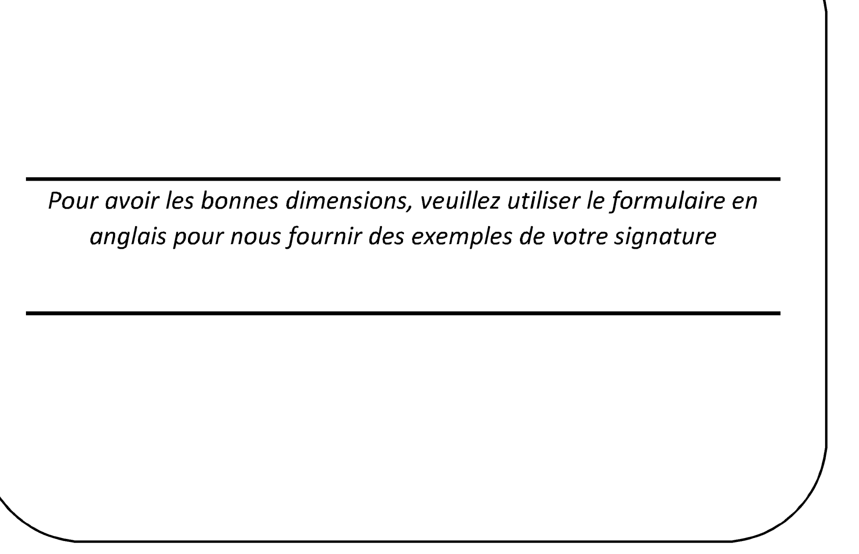
   John Doe, Directeur

Machines Signascript Signature Signing distribuées par DAMILIC Corporation

Formulaire de signature (Page deux)

VEUILLEZ ÉCRIRE VOTRE SIGNATURE DANS LA BOÎTE CI-DESSOUS.
Faites des reproductions de ce formulaire si vous envoyez plus d'un exemple de signature.
SI VOUS ENVOYEZ PLUSIEURS COPIES DE VOTRE SIGNATURE, COCHEZ (✓) CELLE QUE VOUS PRÉFÉREZ.

Notez bien : Les deux lignes pointillées dans la boîte ne sont qu'à titre de référence. *L'espace entre les deux lignes pointillées représente la taille d'une signature normale dans une lettre (l'espace vide entre la salutation, p. ex. Veuillez agréer etc., et la signature tapée et le titre).* **Vous pouvez écrire votre signature aussi large ou aussi petite que vous voulez.** Toutefois, veuillez noter que nous **reproduirons** votre signature **EXACTEMENT** telle que vous nous l'avez donnée, selon **L'ANGLE** et la **TAILLE** reçue.



IMPORTANT – ENVOI DE L'ORIGINAL

Veuillez nous envoyer par la poste la feuille de la signature originale afin de produire la meilleure impression.

L'envoi du formulaire par télécopie peut déformer et changer la taille de la signature.

Si vous préférez nous envoyer la signature par courriel, veuillez suivre les instructions ci-dessous :

- La feuille de signature doit être numérisée à 300 DPI (points par pouce) en utilisant un format noir et blanc contrasté très nettement.

- La signature devrait être sauvegardée en format .TIF. Nous accepterons les formats .JPEG, .GIF ou bitmap. Toutefois, nous préférons le format .TIF.
- Veuillez nous indiquer la longueur et la hauteur (au point le plus haut) de la signature.
- Veuillez nous envoyer l'épellation exacte du nom.

Machines Signascript Signature Signing, distribuées par :
DAMILIC Corporation
601-7 Dover Road
Rockville MD 20850
Tel : (800) 345-7446 or (301) 251-2960 Fax : 301-251-8591; www.realsig.com

Délégation de pouvoir de signature automatique

Je soussigné, <<Nom>>, ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne, délègue le pouvoir à <<Nom>> afin qu'il/elle puisse approuver l'utilisation de ma signature automatique.

La présente délégation de pouvoir de signature automatique est accordée pour la durée de mon mandat.

________________________________ _____________

<< Nom >> Date

Ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne

La signature qui suit sera utilisée pour vérifier tous les bordereaux d'acheminement ou les bordereaux d'approbation de signature automatique envoyés aux fins de signature automatique.

________________________________ _____________

<< Nom >> Date

Chef de cabinet

OPTIONS RELATIVES À L'EFFECTIF

Dans les prochaines semaines, vous recevrez une lettre du Conseil du Trésor comportant des renseignements sur votre budget ministériel. Selon ce budget et vos préférences ainsi que vos responsabilités régionales, vous aurez le choix d'établir la structure de votre cabinet qui répond au mieux à vos besoins, en fonction des niveaux de financement qui vous sont attribués.

Pour vous aider dans vos réflexions, vous trouverez ci-dessous des renseignements concernant les titres de poste et les salaires maximaux (à noter qu'il n'y a pas de minimum établi pour ces postes), comme prévu dans les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres (Cahier de transition n° 1 : Procédures administratives*, sous l'onglet G1). Vous trouverez également ci-joint un modèle général de la structure d'un cabinet, que vous pourrez utiliser pour déterminer vos besoins en personnel.

Le Ministère sera là pour vous fournir du soutien et des conseils sur les ressources humaines afin de faciliter l'arrivée opportune du personnel ministériel entrant.

Poste	Plage de salaires équivalant au maximum actuel du niveau dans la fonction publique (aucun minimum)	Salaires maximaux ($)
Chef de cabinet	EX-02 à EX04	148 100 à 190 000
Directeur (p. ex., directeur des politiques, directeur des communications, directeur de la gestion des enjeux, etc.)	EX-02	148 100
Attaché de presse	AS-08	114 392
Conseiller en politiques	AS-08	114 392
Adjoint spécial principal	AS-07	107 619
Adjoint spécial	AS-05	86 788
Personnel de soutien	jusqu'à AS-05	86 788
Secrétaire particulier du ministre	AS-06	96 461
Chauffeur	CR-07	71 346
Poste (ministre disposant d'un budget régional)		
Directeur des affaires régionales	EX-01	132 100
Conseiller régional en communications	IS-05	96 461
Attaché de presse régional	AS-07	107 619
Adjoint spécial	AS-05	86 788
Poste (Ministre ayant un secrétaire parlementaire)		
Adjoint du secrétaire parlementaire	AS-05	86 788

Remarque : tous les salaires du personnel exonéré seront réputés inclure la rémunération des heures supplémentaires (des renseignements supplémentaires sur la rémunération des heures supplémentaires se trouvent dans le *Cahier de transition n° 1 : Procédures administratives, onglet G1, section 3.5.5*).

Dotation

Les membres du personnel exonéré d'un ministre sont nommés par le ministre en vertu de l'article 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et sont « exonérés » des procédures de nomination de la fonction publique du Canada.

Une fois que vous avez décidé d'embaucher une personne, le Ministère vous aidera à l'encadrer tout en respectant les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*. La première étape du processus de dotation en personnel est de vérifier l'attestation de sécurité que détiennent ces personnes. Si elles ont une cote de sécurité de niveau secret valable, le Ministère doit la vérifier en utilisant leur nom complet ainsi que leur date de naissance et demander où leur dossier de sécurité est conservé (p. ex., un autre ministère, un bureau de placement, etc.). Si la personne ne possède pas de cote de sécurité de niveau secret valable, des formulaires à remplir lui seront fournis. Ces formulaires sont envoyés au SCRS aux fins d'une enquête et d'une analyse, et ainsi une cote de niveau secret sera soit approuvée, soit refusée. Le délai d'exécution du processus de traitement des cotes de sécurité varie en fonction de la complexité du dossier des personnes. Vous trouverez d'autres renseignements sur le processus de sécurité dans le *Cahier de transition n° 1 : Procédures administratives*, sous l'onglet F1.

L'étape suivante du processus de dotation en personnel consiste à délivrer une lettre d'offre. Vous devrez peut-être envisager d'inclure diverses options lorsque vous rédigerez une lettre d'offre d'emploi. Un exemple d'option pour la lettre d'offre serait d'accepter le transfert du temps ouvrant droit à une pension accumulé auprès du gouvernement fédéral dans un poste précédent. Il est important de noter que vous êtes la seule personne qui peut délivrer ou signer une lettre d'offre d'emploi (ou de cessation d'emploi) pour votre personnel exonéré; ce pouvoir ne peut être délégué. Un exemple de lettre d'offre comportant diverses options se trouve dans le *Cahier de transition n° 1 : Procédures administratives*, sous l'onglet C2.

Une fois que vous et l'employé exonéré nouvellement nommé avez signé la lettre d'offre, notre chef de bureau aidera cette personne à remplir les formulaires nécessaires pour établir sa rémunération et ses avantages sociaux. Enfin, des comptes du réseau du MPO (courriel) seront créés et des appareils électroniques seront fournis. Nous collaborerons avec vous et votre chef de cabinet pour attribuer l'espace de bureau et configurer les bureaux de vos employés de façon à répondre au mieux à leurs besoins.

À titre de référence, vous trouverez ci-dessous des lignes directrices provenant de la *Politique à l'intention des cabinets des ministres* du Secrétariat du Conseil du Trésor concernant la gestion des ressources humaines. Les fonctionnaires du Ministère seront là pour répondre à toutes vos questions en matière de dotation en personnel.

Partie 3—Gestion des ressources humaines

3.1 Équité en emploi

Les ministres ne sont pas tenus d'appliquer la législation concernant l'équité en emploi aux fins de la nomination du personnel exonéré. Néanmoins, le gouvernement s'est engagé à appliquer les principes de l'équité en emploi et à en respecter l'esprit. Même si le personnel exonéré est restreint, les ministres peuvent vouloir s'assurer qu'il y a un équilibre raisonnable entre le nombre d'hommes et de femmes dans leur personnel exonéré, y compris des personnes membres de groupes désignés (c.-à-d. les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles).

3.2 Dotation

Les ministres nomment leur personnel exonéré conformément à l'article 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*; ces nominations ne sont pas assujetties aux procédures de nomination de la fonction publique.

3.2.1 Postes de l'effectif exonéré

La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) ne prévoit qu'un seul titre de poste pour le personnel, soit celui de directeur de cabinet. Le Conseil du Trésor en a toutefois approuvé d'autres. La structure des postes du personnel exonéré est présentée à l'annexe A.

Un ministre ou un ministre d'État doit respecter les conditions suivantes :

- son cabinet ne doit pas compter plus d'un chef de cabinet;
- la nomination d'un chef de cabinet doit être approuvée au préalable, par écrit et de façon continue par le cabinet du Premier ministre;
- son cabinet ne doit pas compter plus d'un directeur par fonction (p. ex., politique, affaires parlementaires, etc.);
- son cabinet ne doit pas compter plus d'un directeur des affaires régionales par région; la nomination du directeur des affaires régionales doit être approuvée au préalable, par écrit et de façon continue par le cabinet du Premier ministre;
- si le poste de chef de cabinet ou de directeur régional est vacant, le cabinet du Premier ministre nomme un chef de cabinet ou un directeur régional par intérim;
- il doit observer les règles régissant les titres de poste et les taux des échelles de salaire;
- même si le nombre d'employés exonérés peut varier, sous réserve de la section 4.2, le budget pour le personnel exonéré attribué à un ministre ou à un ministre d'État et dûment confirmé par écrit ne doit jamais être dépassé à moins que le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor n'aient préalablement donné leur approbation.

Les salaires maximums du personnel exonéré sont équivalents à ceux de la fonction publique. Un ministre ou un ministre d'État peut se servir uniquement des salaires maximums indiqués dans le tableau de la section 3.3.1. Les salaires du personnel exonéré ne correspondent pas nécessairement à ceux de la fonction publique. Les identificateurs de classification par profession servent à titre indicatif seulement.

3.2.1.1 Membres du personnel exonéré des cabinets des ministres

Conformément au point 3.2.1, les ministres peuvent déterminer eux-mêmes la composition de l'effectif d'employés exonérés de leur cabinet. Un ministre peut utiliser les postes suivants dans le cabinet du ministre :

- chef de cabinet (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-02, EX-03 ou EX-04);
- directeur (en précisant le domaine de responsabilité – directeur, politiques, communications, affaires parlementaires, ou gestion des dossiers, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-02);
- conseiller en politiques (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);
- attaché de presse (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);
- adjoint spécial principal (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);
- adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité – adjoint spécial, communications, gestion des dossiers, affaires parlementaires, politiques, bureau régional, liaison avec les députés, ou nominations, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);
- secrétaire particulier du ministre (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-06);
- employé de soutien (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);
- chauffeur (à concurrence du traitement maximum à l'échelon CR-07).

3.2.1.2 Personnel exonéré des bureaux régionaux des ministres (BRM)

Le personnel exonéré suivant est propre aux ministres disposant de budgets de représentation régionale :

- directeur des affaires régionales (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-01);
- conseiller régional en communications (à concurrence du traitement maximum à l'échelon IS-05);
- attaché de presse régional (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);
- adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité – adjoint spécial, affaires régionales, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05).

Les ministres disposant de budgets de représentation régionale peuvent déterminer eux-mêmes la composition de l'effectif exonéré de leur bureau régional en utilisant les échelles de rémunération approuvées pour le personnel exonéré. Ils doivent toutefois respecter les règles en ce qui concerne les titres des postes et les augmentations de traitement et salaires maximums respectifs.

Le personnel exonéré régional est affecté au BRM, sauf dans le cas d'une région relevant d'un ministre et desservie depuis la région de la capitale nationale.

3.2.1.3 Personnel exonéré des cabinets des ministres ayant des secrétaires parlementaires

Les ministres qui comptent des secrétaires parlementaires au sein de leur portefeuille peuvent embaucher un employé exonéré chargé d'assurer un soutien à chacun de ces secrétaires parlementaires. L'adjoint de chaque secrétaire parlementaire est embauché après consultation de ce dernier. L'échelle de traitement de l'adjoint ne peut dépasser le traitement maximum à l'échelon AS-05.

3.2.1.4 Personnel exonéré des cabinets des ministres d'État

Un ministre d'État peut utiliser les membres du personnel exonéré selon les échelles de rémunération et les postes suivants :

- chef de cabinet (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-01 ou EX-02);
- directeur (en précisant le domaine de responsabilité, p. ex., directeur, politiques, communications, affaires parlementaires ou gestion des dossiers) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);
- conseiller en politiques (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);
- attaché de presse (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);
- adjoint spécial principal (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);
- adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);
- secrétaire particulier du ministre d'État (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);
- employé de soutien (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);
- chauffeur (à concurrence du traitement maximum à l'échelon CR-07).

3.2.1.5 Exceptions à l'égard de la composition des postes du personnel exonéré

Ces politiques ont pour objet de donner au ministre et au ministre d'État la souplesse voulue pour qu'ils déterminent eux-mêmes la composition de l'effectif du personnel exonéré, les postes et les titres pour répondre aux exigences du portefeuille de ce ministre ou ministre d'État. Conformément aux seuils budgétaires approuvés, et uniquement dans des circonstances exceptionnelles, les ministres et les ministres d'État peuvent être tenus de doter différents postes du personnel exonéré autres que ceux déterminés dans la présente section. Chaque exception pour un poste de personnel exonéré et l'échelle salariale doit être discutée et approuvée, au préalable et par écrit, par le cabinet du Premier ministre et par la suite par le président du Conseil du Trésor.

Le salaire maximum pour ces postes ne peut pas excéder l'échelle de rémunération d'un EX-04 au sein du cabinet du ministre, ou d'un membre du personnel exonéré EX-01 ou EX-02 au sein du cabinet du ministre d'État ou d'un bureau régional du ministre.

Un ministre dont le portefeuille comprend des enjeux politiques extrêmement complexes ou techniques peut accroître l'échelle de rémunération du directeur des politiques à l'échelon de membre du personnel exonéré EX-03 ou EX-04.

3.2.2 Situation du personnel exonéré après un changement de cabinet

L'emploi d'une personne faisant partie du personnel exonéré d'un ministre chargé d'un portefeuille prend fin 30 jours civils après que le ministre cesse d'exercer ses fonctions à moins que, dans ces 30 jours :

- le ministre nomme cette personne à titre de membre du personnel exonéré dans son nouveau portefeuille;
- cette personne devienne membre du personnel exonéré du nouveau ministre dans le même portefeuille;
- cette personne devienne membre du personnel exonéré d'un autre ministre.

S'il n'est pas renommé à titre de membre du personnel exonéré au cours des 30 jours, tous ses avantages sociaux prennent fin (y compris les congés parentaux ou de maternité). L'ancien membre du personnel exonéré du ministre peut faire une demande d'emploi dans le cadre des processus internes annoncés ouverts à tous les employés de la fonction publique, conformément à l'article 35.2 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (voir la section 3.7.6 pour de plus amples renseignements).

Lorsqu'un ministre est nommé à un nouveau portefeuille, un membre du personnel exonéré acceptant un poste de personnel exonéré avec le ministre du nouveau portefeuille accepte une nomination avec un nouvel employeur et, par conséquent, de nouvelles lettres d'offre devraient être préparées et signées par le ministre dans sa nouvelle fonction. Il en va également de même pour un membre du personnel exonéré qui accepte un autre poste de membre du personnel exonéré avec un autre ministre. Lorsqu'un membre du personnel exonéré accepte un nouveau poste de membre de personnel exonéré avec un ministre, le ministre peut, à sa discrétion, accepter un passif lié aux indemnités de départ, selon le cas, aux droits aux congés annuels et aux crédits de congés de maladie pour le service antérieur à titre de membre du personnel exonéré. Les membres du personnel exonéré doivent recevoir l'approbation par écrit au moment de l'embauche.

3.2.2.1 Personnel exonéré demeurant avec le même ministre

- Lorsque le personnel exonéré demeure au sein du cabinet du même ministre, que ce soit dans le portefeuille original ou dans un nouveau portefeuille, ces personnes ne reçoivent pas d'indemnité de départ, ni d'indemnité de cessation d'emploi, ni de rémunération prolongée pendant 30 jours civils parce qu'il n'y a pas de cessation d'emploi.
- La nomination, la réaffectation ou le maintien en poste du chef de cabinet ou du directeur, affaires régionales, que le portefeuille du ministre ait été modifié ou non, doit être approuvé au préalable et par écrit par le cabinet du Premier ministre.
- Sous réserve des sections 3.3.1.2 (Établissement des taux de rémunération) et 3.3.2 (Augmentations salariales), le ministre peut accorder une augmentation de salaire pour une promotion à un niveau de responsabilité supérieur défini dans la Structure des postes du personnel exonéré (voir l'annexe A). Dans les autres cas, le changement de cabinet ne justifie pas une augmentation de salaire. En conséquence, les augmentations de salaire ne sont pas autorisées.
- L'encaissement ou le transfert des crédits de congés annuels acquis mais non utilisés est laissé à la discrétion du ministre et doit s'effectuer conformément aux conditions d'emploi applicables (voir la section 3.5.1).

3.2.2.2 Personnel exonéré nommé au cabinet d'un autre ministre

Si un autre ministre embauche un membre du personnel exonéré dans les 30 jours civils suivants :

- ce dernier continue de toucher le même taux de rémunération s'il est nommé à un poste de personnel exonéré de même niveau, pourvu que les fonctions et les attributions du poste justifient le même taux de rémunération;
- sous réserve des sections 3.3.1.2 (Établissement des taux de rémunération) et 3.3.2 (Augmentations salariales), il ne peut obtenir une augmentation de salaire que s'il est promu à un poste de personnel exonéré de niveau supérieur (voir l'annexe A);
- il ne reçoit pas d'indemnité de départ, ni d'indemnité de cessation d'emploi, ni de rémunération prolongée pendant 30 jours civils parce qu'il n'y a pas de cessation d'emploi;
- l'encaissement ou le transfert des crédits de congés annuels acquis mais non utilisés est laissé à la discrétion du ministre (voir la section 3.5.1).

La nomination, la réaffectation ou le maintien en poste du chef de cabinet ou du directeur, affaires régionales, doivent être approuvées au préalable et par écrit par le cabinet du Premier ministre.

3.2.2.3 Personnel exonéré qui n'est pas embauché par un ministre dans les 30 jours civils

Le membre du personnel exonéré qui n'est pas embauché par un ministre dans les 30 jours civils :

- a droit à une indemnité de départ calculée au taux de rémunération de deux semaines pour chaque année de service comme membre du personnel exonéré, établie selon le pourcentage du service effectué au cours de l'année. Il n'y a aucune période d'emploi minimale pour recevoir une indemnité de départ;
- peut avoir droit à une indemnité de cessation d'emploi qui constitue un paiement discrétionnaire, lequel peut être autorisé uniquement par le ministre. Voir la section 3.7.2.

3.2.2.4 Personnel exonéré embauché après la période de 30 jours civils

Les ministres sont invités à rendre des décisions, le plus tôt possible dans la période de 30 jours suivant leur nouvelle nomination ou la fin de l'exercice de leurs fonctions, au sujet de la conservation ou de la libération des membres de leur personnel exonéré. Si un membre du personnel exonéré n'est embauché qu'après la période de 30 jours civils :

- il conserve la totalité de l'indemnité de départ reçue;
- il doit rembourser un montant proportionnel de l'indemnité de cessation d'emploi s'il est à nouveau embauché ou s'il est recruté comme contractuel, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un entrepreneur fournissant des services au gouvernement, pendant la période visée par le paiement (p. ex., s'il reçoit une indemnité de cessation d'emploi de quatre mois et est embauché deux mois après le départ du ministre ou le changement de portefeuille, il doit rembourser l'équivalent de deux mois d'indemnité de cessation d'emploi).

3.2.2.5 Adjoint du secrétaire parlementaire

Lorsqu'il y a élection et dissolution du Parlement ou lorsque le Parlement est prorogé, les nominations de secrétaires parlementaires cessent, tout comme l'objet du poste d'adjoint au secrétaire parlementaire. À la discrétion du ministre, l'emploi d'une personne occupant le poste d'adjoint au secrétaire parlementaire peut prendre fin avec le versement d'indemnités de cessation d'emploi (p. ex., indemnité de départ ou de cessation d'emploi) ou réaffecté au cabinet du ministre dans un autre poste financé par les budgets du personnel exonéré. Les politiques régissant le transfert entre les budgets des cabinets des ministres s'appliquent.

3.2.3 Embauche de contractuels pour des services professionnels ou des services de travail temporaire

Lorsque des marchés sont conclus pour des services professionnels ou des services de travail temporaire, les exigences et les obligations additionnelles présentées dans la partie 7 des présentes politiques doivent également être satisfaites. Ni les marchés de services professionnels ni les marchés de services de travail temporaire ne constituent des contrats de travail. Aucune relation employeur-employé ne peut être créée lorsqu'un tel marché de service est conclu (voir la section 7.2).

3.2.4 Autres questions relatives à la dotation

Un ministre a le pouvoir discrétionnaire d'affecter un membre de son personnel exonéré à des activités officielles à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Le traitement de cette personne est imputable au budget du personnel exonéré du ministre.

En règle générale, un ministre ne peut être accompagné de plus de deux membres de son personnel exonéré lorsqu'il est en service commandé à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Cette limite ne peut être dépassée sans l'autorisation préalable du cabinet du Premier ministre.

Les noms et postes des employés exonérés ne sont pas considérés confidentiels et peuvent être diffusés en vertu d'une demande d'accès à l'information.

Pour plus d'information sur les questions de sécurité pour les employés, voir la section 2.2.

3.3 Salaires

3.3.1 Salaires maximums

3.3.1.1 Postes et salaires maximums

Les salaires du personnel exonéré pour les fonctions identifiées ci-dessous sont structurés comme suit : il n'existe aucun minimum et les maximums équivalents aux maximums actuels des groupes et échelons de la fonction publique (EX, AS, IS et CR) (à noter que les identificateurs des codes de classification sont symboliques). Les salaires du personnel exonéré changent automatiquement selon les changements approuvés pour les groupes et échelons équivalents de la fonction publique. Ceci dit, les augmentations des salaires maximums du personnel exonéré ne sont pas des augmentations économiques et ne se traduiront pas automatiquement par des augmentations salariales pour le personnel exonéré. Les augmentations salariales sont assujetties aux sections 3.3.1.2 et 3.3.2. On peut consulter les informations salariales actuelles de la fonction publique aux Taux de traitement pour la haute direction et Taux de rémunération pour la Fonction publique du Canada.

Titre	**Salaires maximums équivalents au niveau maximal de la fonction publique (aucun minimum)**
Poste (cabinet du ministre)	
Chef de cabinet	EX-04 ou EX-03 ou EX-02
Directeur (p. ex., directeur, politiques, communications, gestion des dossiers ou affaires parlementaires)	EX-02
Attaché de presse	AS-08
Conseiller en politiques	AS-08
Adjoint spécial principal	AS-07
Adjoint spécial	AS-05

Employé de soutien	Jusqu'à AS-05
Secrétaire particulier du ministre	AS-06
Chauffeur	CR-07
Poste (ministre disposant d'un budget de représentation régionale)	
Directeur, affaires régionales	EX-01
Conseiller, consultations régionales	IS-05
Attaché de presse régional	AS-07
Adjoint spécial	AS-05
Poste (ministre ayant un secrétaire parlementaire)	
Adjoint au secrétaire parlementaire	AS-05
Poste (cabinet du ministre d'État)	
Chef de cabinet au ministre d'État	EX-01 ou EX-02
Directeur (p. ex., directeur des politiques, des communications, de la gestion des dossiers, des affaires parlementaires)	AS-08
Conseiller en politiques	AS-08
Attaché de presse	AS-07
Adjoint spécial principal	AS-07
Adjoint spécial	AS-05
Secrétaire particulier du ministre d'État	AS-05
Employé de soutien	Jusqu'à AS-05
Chauffeur	CR-07

Nota :
Tous les traitements à l'égard du personnel exonéré sont réputés comprendre la rémunération des heures supplémentaires.

3.3.1.2 Principes régissant l'établissement des taux de rémunération

Sous réserve de la section 3.3.2, les ministres peuvent autoriser le versement d'augmentations de salaire au personnel exonéré jusqu'à concurrence du maximum autorisé. Le salaire maximum ne doit être accordé au personnel exonéré que s'il se justifie par l'expérience et les compétences du titulaire du poste. Aucune augmentation salariale n'aura lieu lorsqu'un employé exonéré est nommé à un poste de personnel exonéré au même échelon dans un autre cabinet de ministre.

En règle générale, l'échelle de salaire maximum est réservée aux employés qui justifient des compétences professionnelles pertinentes, d'au moins 10 années de service pertinent, ou de compétences ou de qualifications exceptionnelles.

Si un employé a été recruté activement à l'extérieur de l'administration fédérale, le salaire du poste qu'il a quitté doit être pris en compte pour déterminer sa position initiale dans l'échelle de traitement.

Le nombre de subalternes directs de l'employé doit être pris en compte pour déterminer sa position dans l'échelle de salaire.

Dans des circonstances exceptionnelles, un ministre peut, après avoir obtenu l'accord du cabinet du Premier ministre et l'approbation du Conseil du Trésor, verser à un membre du personnel exonéré un salaire supérieur au maximum autorisé. Le ministre doit d'abord discuter avec le chef de cabinet du Premier ministre et le président du Conseil du Trésor de toute demande à cet égard.

Après avoir consulté le cabinet du Premier ministre, le Conseil du Trésor peut autoriser d'autres exceptions à ces politiques, dans des circonstances spéciales. Le ministre doit d'abord discuter avec le chef de cabinet du Premier ministre et le président du Conseil du Trésor de toute demande à cet égard.

3.3.2 Augmentations salariales

Seul le ministre a le pouvoir discrétionnaire d'accorder ou de refuser des augmentations de salaire. Les augmentations de salaire sont accordées en fonction d'un rendement entièrement satisfaisant.

Sous réserve des principes énoncés à la section 3.3.1.2, pourvu qu'il dispose de fonds suffisants dans son budget du personnel exonéré, un ministre peut accorder les augmentations de la façon suivante :

- pour les membres du personnel exonéré dont le salaire n'est pas encore au maximum autorisé, un ministre a l'entière discrétion pour augmenter les salaires au besoin, sous réserve du plafond budgétaire total du cabinet;
- lorsqu'un membre du personnel exonéré est nommé à un poste, la première augmentation salariale après la nomination peut avoir lieu en tout temps. Cette première augmentation établit la date anniversaire pour d'autres augmentations annuelles à ce poste;
- une fois que l'augmentation salariale a été accordée, d'autres augmentations annuelles peuvent seulement être accordées à la date anniversaire de la première augmentation. Cela s'applique également à des situations où il y a un changement au cabinet conformément à la section 3.2.2;
- pour les membres du personnel exonéré dont le salaire est au maximum autorisé, un ministre ne peut accorder aucune augmentation salariale à moins qu'elle ne soit approuvée au préalable par le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor;
- pour les membres du personnel exonéré dont le salaire dépasse le maximum autorisé et a été approuvé par le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor, des augmentations d'un montant n'excédant pas celui correspondant au pourcentage d'augmentation le plus récent autorisé pour le groupe et le niveau correspondants de la fonction publique. Un ministre ne peut accorder les augmentations susmentionnées avant la date anniversaire de la nomination ou de la dernière augmentation de traitement du membre du personnel exonéré, selon celle de ces deux dates qui survient en dernier, à moins que le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor ne les approuvent.

3.3.3 Rémunération d'intérim

Un ministre peut autoriser le versement d'une rémunération d'intérim à un membre de son personnel exonéré qui exerce temporairement des fonctions de niveau plus élevé. Pour avoir droit à la rémunération d'intérim, les membres du personnel exonéré doivent exercer de façon continue les fonctions temporaires pendant une période de 10 jours ouvrables consécutifs.

3.3.4 Heures de travail

La semaine normale de travail est de 37,5 heures, du lundi au vendredi inclusivement, et la journée normale de travail est de 7,5 heures.

3.3.4.1 Repas et transport après les heures de travail

Les membres du personnel exonéré n'ont pas droit à la rémunération des heures supplémentaires. Par contre, un membre du personnel exonéré qui effectue des heures supplémentaires qui s'étendent au-delà de la période normale de repas ou qui travaille au moins trois heures un jour de repos ou un jour férié désigné peut avoir droit au remboursement, s'il présente des reçus, d'un ou de plusieurs repas (selon le nombre de périodes de repas qui surviennent pendant les heures supplémentaires), conformément aux montants payables au titre des repas prescrits dans la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte, ou au taux de repas négocié pour les groupes et niveaux équivalents assujettis à une convention collective du groupe Services des programmes et de l'administration (PA). Les taux applicables aux repas sont mis à jour périodiquement; veuillez consulter les services financiers du ministère pour connaître les taux en vigueur.

Lorsqu'un membre du personnel exonéré est tenu de retourner ou de rester au travail après les heures où le service de transport en commun raisonnable normalement offert a cessé de fonctionner, le ministre peut autoriser le paiement des frais de taxi ou d'une indemnité de kilométrage entre le lieu de résidence du membre et le lieu de travail en fonction de la province où le véhicule est immatriculé (voir l'annexe B de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte). Seul le trajet entre le lieu de travail et la résidence est remboursé pour les heures effectuées immédiatement après les heures de travail normales, et seulement si un service de transport public raisonnable n'est pas disponible.

3.3.5 Obligation de faire rapport au cabinet du Premier ministre

Tous les renseignements concernant l'emploi des membres du personnel exonéré doivent être transmis au cabinet du Premier ministre. Cela comprend des renseignements sur l'embauche de membres du personnel exonéré, les salaires, les augmentations salariales, les promotions, les indemnités de départ et les cessations d'emploi ou les départs. Ces renseignements doivent être transmis sitôt le changement effectué.

3.4 Avantages sociaux

La présente section résume les principales dispositions sur la rémunération non salariale dans le domaine des pensions et de l'assurance. On peut obtenir de plus amples renseignements sur les conditions d'emploi, et de l'aide aux fins de leur application, auprès des services des ressources humaines des ministères.

Aux fins des droits en vertu des régimes d'assurance collective de la fonction publique, les chefs de cabinet, les conseillers, les directeurs, les directeurs des affaires régionales, les attachés de presse et les chefs de cabinet des ministres d'État sont rattachés au groupe de la direction (groupe EX) tandis que les directeurs des ministres d'État, les conseillers en politiques, les adjoints spéciaux principaux, les adjoints spéciaux, les adjoints des secrétaires parlementaires, les attachés de presse régionaux, les conseillers régionaux en communications, le secrétaire particulier du ministre, le personnel de soutien et le chauffeur sont rattachés au groupe PA et sont exclus des conventions collectives.

Les membres du personnel exonéré d'un ministre participent aux régimes suivants :

3.4.1 Régimes obligatoires

3.4.1.1 Pour l'ensemble du personnel exonéré

-
- le Régime d'assurance-emploi;
- les régimes provinciaux d'assurance-maladie;
- le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec.

3.4.1.2 Régimes obligatoires, sous réserve des critères d'admissibilité pertinents

- le Régime de pension de retraite de la fonction publique;
- le Régime de prestations supplémentaires de décès (partie II de la *Loi sur la pension de la fonction publique*);
- l'assurance-invalidité de longue durée (AILD) (du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique);
- le Régime de soins dentaires de la fonction publique.

3.4.2 Régimes automatiques (contributions payées par le gouvernement)

- En vertu du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique :
  - l'assurance vie de base égale à deux fois le traitement annuel rajusté;
  - l'assurance en cas de mort accidentelle et de mutilation, jusqu'à concurrence de 250 000 $;
  - l'assurance des personnes à charge.
- En vertu du Régime de soins de santé de la fonction publique :
  - la protection supplémentaire au titre des soins médicaux, pour l'employé et sa famille;
  - l'assurance-hospitalisation, niveau III.

3.4.3 Régimes facultatifs (contributions payées par le participant)

3.4.3.1 Employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel PA de la fonction publique

- le Régime de soins de santé de la fonction publique (garantie-hospitalisation complémentaire en plus de l'assurance-hospitalisation de niveau I – cotisations payées par le gouvernement; garantie-hospitalisation facultative de niveaux II et III – contributions payées par le participant);
- les composantes suivantes du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique :
  - l'assurance-vie de base et l'assurance-vie supplémentaire, les deux égales au traitement annuel rajusté;
  - l'assurance en cas de mort accidentelle et de mutilation, jusqu'à concurrence de 250 000 $; ainsi que
  - l'assurance des personnes à charge.

3.4.3.2 Employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique

En vertu du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique : l'assurance-vie supplémentaire est égale au traitement annuel rajusté.

3.5 Congés

Les coûts relatifs aux congés payés sont imputés au budget du personnel exonéré du ministre. Les congés accordés aux employés exonérés dont le taux de rémunération maximum est équivalent à celui du groupe professionnel EX de la fonction publique sont assujettis à la Directive sur la rémunération des cadres supérieurs. Ces conditions sont modifiées périodiquement. Tout congé non payé assujetti aux dispositions du congé spécial ou du congé d'études des conditions d'emploi des EX de plus de trois mois ne sera pas pris en compte aux fins de service.

Pour tous les autres membres du personnel exonéré dont le taux de rémunération maximum est équivalent à celui du groupe professionnel PA de la fonction publique, les congés sont assujettis aux dispositions de la convention collective de ce groupe, laquelle peut être modifiée.

3.5.1 Congés annuels

Droits aux congés annuels

Les droits aux congés annuels sont établis conformément à la section 3.5 ci-dessus, sauf que les années de service servant à calculer les congés annuels en vertu de cette disposition incluent l'emploi ou le service pour la fonction publique, comme il est défini dans la *Loi sur la pension de la fonction publique* si aucune indemnité de départ n'a été versée à la cessation d'emploi. Les droits aux congés annuels sont calculés de la manière suivante :

- **Les employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique**
  - 4 semaines par année à la nomination
  - 5 semaines par année après :
    - 10 années de service dans un poste équivalent du groupe EX et/ou comme membre du groupe de la direction; ou
    - 15 années de service dont au moins 5 ans ou plus dans un poste équivalent au groupe EX ou comme membre du groupe de la direction; ou
    - 20 années de service
  - 6 semaines par année après 28 années de service
- **Les employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel PA de la fonction publique**
  - 3 semaines par année à la nomination
  - 4 semaines après 8 années de service
  - 4 semaines et 2 jours après 16 années
  - 4 semaines et 3 jours après 17 années
  - 5 semaines par année après 18 années
  - 5 semaines et 2 jours par année après 27 années
  - 6 semaines après 28 années

Un ministre peut autoriser le paiement anticipé de la rémunération estimative nette de périodes de congé de deux semaines complètes et plus, sur réception d'une demande écrite au moins six semaines avant le dernier jour de paie qui précède le départ en congé annuel.

Lorsque les membres du personnel exonéré sont rappelés d'un congé annuel, ils ont droit, sur présentation de leurs comptes de frais accompagnés de reçus, au remboursement des dépenses raisonnables (selon la définition qu'en donne le Conseil du Trésor) engagées pour se rendre à leur lieu de travail et pour retourner à l'endroit d'où ils ont été rappelés, s'ils reprennent immédiatement leur congé après avoir effectué la tâche pour laquelle ils ont été rappelés. Si le ministre annule ou modifie un congé annuel antérieurement approuvé, l'employé a droit au remboursement des pénalités pécuniaires raisonnables qui découlent de l'annulation de ses réservations.

Si un membre du personnel exonéré du ministre cesse d'être employé ou décède, il lui est versé, à lui ou à sa succession, en remplacement des congés annuels acquis non utilisés, mais à l'exclusion des congés de direction, un montant égal au produit de la formule suivante :

(nombre de jours de congés annuels non utilisés) X (taux de rémunération journalier le jour de la fin du service)

En cas de cessation d'emploi pour des motifs autres que le décès ou le changement de gouvernement, ou lorsque le ministre cesse d'exercer ses fonctions, les congés annuels non acquis pris par l'employé feront l'objet d'un recouvrement à même les sommes versées à la cessation d'emploi.

3.5.2 Encaissement des congés annuels

Le personnel exonéré peut encaisser tous les congés annuels acquis mais non utilisés en tout temps pendant l'année financière moyennant l'approbation du ministre.

3.5.3 Jours fériés désignés

Les jours suivants sont des jours fériés désignés payés :

- le jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de la souveraine;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil comme journée nationale d'Action de grâces;
- le jour du Souvenir;
- le jour de Noël;
- l'après-Noël;
- le jour reconnu au niveau provincial ou municipal comme jour de fête dans la région où travaille le membre du personnel du ministre, ou le premier lundi d'août dans toute région où un autre jour n'est pas reconnu au niveau provincial ou municipal comme jour de fête.

Un membre du personnel exonéré du ministre qui est en congé non payé toute la journée de travail qui précède et toute celle qui suit immédiatement un jour férié payé n'a pas droit à la rémunération du jour férié.

3.5.4 Congé pour élections

Un membre du personnel exonéré d'un ministre est tenu de démissionner ou de demander un congé non payé pour pouvoir se porter candidat. Le congé peut se terminer (et la personne peut retourner à ses fonctions) une fois que la course à l'investiture est terminée, que cette personne soit élue ou non.

Tout membre du personnel exonéré qui se présente à une campagne électorale municipale, provinciale ou fédérale ou à une élection partielle et désire faire campagne avant l'émission d'un bref doit le faire à l'extérieur des heures normales de travail. Tout membre du personnel exonéré qui se porte candidat à l'investiture après l'émission du bref doit démissionner ou se voir accorder un congé non payé, à la discrétion du ministre.

Après l'émission d'un décret de convocation des électeurs ou à la dissolution du Parlement, d'une législature provinciale ou d'un conseil territorial, un membre du personnel exonéré d'un ministre doit éviter d'annoncer sa candidature ou que d'autres l'annoncent, tant qu'il n'a pas cessé ses fonctions ou commencé sa période de congé non payé.

Si un membre du personnel exonéré d'un ministre décide de prendre part activement et à plein temps à une campagne visant une élection fédérale, provinciale ou territoriale, ou une élection partielle, il doit demander un congé non payé ou démissionner de son poste. Si un membre se présente à une campagne électorale à temps partiel, il doit le faire à l'extérieur des heures normales de travail. Aucun congé annuel ou autre congé payé ne sera autorisé pour participer à une campagne électorale.

3.5.5 Congé de direction

Lorsqu'ils doivent travailler plus que les heures prescrites ou encore travailler ou voyager un jour de repos ou un jour férié, les membres du personnel exonéré peuvent obtenir un congé de direction (payé) autorisé par le ministre, si ce dernier le juge pertinent moyennant une documentation appropriée. Ce congé doit être accordé aussitôt que possible après la période qui a donné droit au congé et ne doit pas dépasser le nombre d'heures de travail supplémentaires ou le temps passé à voyager. Ce congé ne doit jamais être accordé après l'annonce d'élections ni servir à compenser des activités en rapport avec les élections.

3.5.6 Autres congés

Un ministre peut accorder un congé payé d'au plus deux semaines quand le lieu de travail est rendu inhabitable et que l'employé ne peut plus exercer ses fonctions tant qu'on ne lui trouve pas un autre lieu de travail, ou quand l'employé est obligé ou instamment pressé de prêter son concours en raison d'une situation d'urgence dans la collectivité.

3.6 Employés du ministère affectés à un cabinet de ministre

Le Conseil du Trésor autorise l'affectation d'employés du ministère au cabinet du ministre. Cet effectif ainsi que les budgets des coûts liés au personnel doivent provenir des ressources existantes du ministère. Conformément à la tradition d'une fonction publique non partisane, ces employés ne doivent dispenser que des conseils ministériels et du soutien administratif de nature non partisane qui font partie des responsabilités du portefeuille du ministre. Les fonctions d'un adjoint ministériel affecté à un cabinet de ministre incluraient habituellement la liaison entre le cabinet du ministre et le ministère ainsi que la gestion de l'échange de l'information et des documents. Les fonctions incluraient également la prestation, en collaboration avec le sous-ministre et des cadres supérieurs du ministère, de conseils sur des questions ministérielles au ministre et à son personnel exonéré.

Un ministre ne peut avoir qu'un adjoint ministériel, qui peut être classifié à un niveau équivalant à PM-6, EX-1 ou EX-2, selon l'étendue des connaissances et du savoir-faire requis pour le poste. (Veuillez noter que ce poste n'est pas financé à même le budget du ministre pour le personnel du ministère affecté à son cabinet mais directement des niveaux de référence ministériels existants.) Les autres employés du ministère qui sont financés à même le budget du ministre pour le personnel du ministère affecté à son cabinet sont considérés comme des employés de soutien. Il ne peut y avoir qu'un poste de personnel principal de soutien. Tous les autres postes ne peuvent être classifiés que jusqu'au niveau AS-04. Le traitement de ces employés ministériels travaillant au sein d'un cabinet doit être imputé au budget du ministre pour le personnel du ministère affecté à son cabinet.

Un ministre peut embaucher autant d'employés ministériels que son budget pertinent le permettra. Cependant, conformément à la disposition 4.2, les maximums budgétaires pour du personnel ministériel ne peuvent être dépassés à moins que le Conseil du Trésor n'ait donné préalablement son approbation.

Les ministres devraient mettre à la disposition des ministres d'État les services de leur personnel ministériel.

Les salaires maximums pour le personnel ministériel des cabinets de ministre sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

Employés du ministère

Titre des postes	**Échelon de la fonction publique (jusqu'à)***
Adjoint ministériel	EX-02 ou EX-01 ou PM-06
Soutien administratif	AS-01
Soutien corporatif	AS-04
Personnel principal de soutien	AS-05
Personnel de soutien	AS-04

* Les niveaux de classification et les augmentations d'échelon salarial de la fonction publique s'appliqueront.

Le personnel du ministère affecté au cabinet du ministre est à l'emploi du ministère et ne peut être muté avec le ministre lorsque ce dernier change de portefeuille. Les personnes dont les fonctions principales consistent à offrir un service personnel à un ministre constituent toutefois une exception, car le service personnel qu'elles offrent est plus important que leurs connaissances de la structure ou des responsabilités du ministère. Par conséquent, deux ministères peuvent s'entendre pour muter ces personnes, pourvu qu'il n'y ait pas dédoublement de rôle.

Le Conseil du Trésor doit examiner toutes les autres demandes de dérogation à cette politique. Dans le cadre de l'élaboration de propositions de dérogation, les ministres doivent tenir dûment compte des répercussions éventuelles sur les employés du ministère qui peuvent être déplacés par d'autres fonctionnaires susceptibles d'être mutés en provenance d'autres portefeuilles.

Le lieu de travail du personnel du ministère peut être situé à proximité du cabinet du ministre, la direction étant assurée par le ministre ou par les membres de son personnel exonéré en ce qui concerne les affaires du cabinet du ministre. Le personnel ministériel demeure toutefois partie intégrante des ressources humaines du ministère et, par conséquent, assujetti au contrôle de ce dernier.

Le personnel du ministère affecté au cabinet d'un ministre ne doit pas assurer des services qui sont déjà disponibles au sein du ministère. Les ministres doivent consulter leurs sous-ministres pour obtenir les conseils et le soutien professionnels dont ils ont besoin, tant dans le domaine des politiques que dans celui des opérations, pour bien s'acquitter de la gamme complète de leurs responsabilités.

3.7 Cessation d'emploi

Dans tous les cas (par ex. démission, décès, congédiement, mise-à-pied, retraite), les indemnités discrétionnaires de cessation d'emploi viennent s'ajouter à l'indemnité de départ à laquelle les employés ont droit.

Le ministre, ou son représentant, est chargé de transmettre rapidement au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique le nom et le titre de tous les membres du personnel exonéré dont l'emploi a pris fin ou qui ont quitté le cabinet du ministre. Le Commissariat communiquera avec les membres du personnel exonéré assujettis à la *Loi sur les conflits d'intérêts* au sujet de leurs obligations à l'égard de l'après-mandat en vertu de la Loi.

3.7.1 Indemnité de départ et prise en charge du service antérieur

Les employés ont droit à l'indemnité de départ lorsqu'ils cessent leurs fonctions volontairement, sont congédiés, décèdent ou sont mis en disponibilité en raison d'un manque de travail ou de la cessation d'une fonction. L'indemnité de départ ne varie pas en fonction de la cause de la cessation d'emploi, qu'il s'agisse d'une démission, d'un décès, d'un congédiement, d'une mise en disponibilité ou d'un départ à la retraite.

Lorsqu'une personne faisant partie du personnel exonéré d'un ministre cesse ses fonctions, son indemnité de départ est calculée à raison de deux semaines de rémunération (au traitement en vigueur au moment du départ de l'employé) pour chaque année de service. À cette fin, le terme « service » désigne uniquement la période de service en qualité de membre du personnel exonéré. Toute année de service partielle fait l'objet d'un calcul proportionnel. Il n'y a pas de nombre maximal de semaines payées.

Le cas échéant, les indemnités de départ doivent être imputées à un crédit du budget central du Conseil du Trésor.

Aux termes de l'indemnité de départ, les ministres peuvent, dans certains cas, accepter de reconnaître (ou « transférer ») les services antérieurs d'un membre du personnel exonéré en qualité d'employé d'un député, pourvu que ce service ait précédé immédiatement la nomination comme membre du personnel exonéré dans un cabinet de ministre (c.-à-d. sans interruption de service de plus de trois mois) et qu'aucun versement d'indemnité de départ n'ait été fait par le Parlement. Pour que le service antérieur soit reconnu, l'employé doit obtenir, dès son embauche à titre de membre du personnel exonéré, l'acceptation du service antérieur par écrit du ministre qui l'embauche et en faire parvenir une copie au bureau de la paie du ministère ainsi qu'au Parlement. À la fin de l'emploi comme membre du personnel exonéré, l'indemnité de départ pour la période de service à titre d'employé d'un député est calculée de la façon suivante : une semaine de traitement pour chaque année complète de service (au taux en vigueur au départ de l'employé à titre de membre du personnel exonéré) à condition que le membre du personnel exonéré satisfasse, compte tenu du service antérieur et du service à titre d'employé d'un ministre, aux exigences de l'employeur précédent pour le versement d'une indemnité de départ. Le maximum des indemnités de départ se rapportant au service antérieur qui peut être reporté d'un bureau de député est 12 semaines.

Nota :
En ce qui a trait aux membres du personnel exonéré qui seraient partis dans la période de 30 jours, à compter du 4 novembre 1993, et qui auraient été mutés à titre d'employés de député (au sens de la LPFP) au cabinet d'un ministre avant le 1er avril 1987 (c.-à-d. sans bris de service de plus de trois mois) et qui n'auraient reçu aucune indemnité de départ de l'employeur antérieur en vertu de leurs services, les ministères sont avisés, qu'aux fins de l'indemnité de départ, ce service antérieur à titre de membre du personnel d'un député est considéré comme ayant été transféré avec l'employé. L'indemnité de départ en vertu de ce service antérieur doit être calculée de la façon suivante : une semaine de traitement pour chaque année complète de service à titre d'employé d'un député, au taux en vigueur lors de la fin d'emploi comme membre du personnel exonéré (maximum de 12 semaines d'indemnités de départ). Ces employés sont également admissibles aux dispositions existantes de l'indemnité de départ pour les membres du personnel exonéré.

3.7.2 Indemnité de cessation d'emploi

Un ministre peut verser une indemnité de cessation d'emploi lorsque les services d'un employé prennent fin. Cette indemnité a pour but de dédommager l'employé de la perte de gains éventuelle due à une cessation d'emploi souvent imprévisible et parfois soudaine. L'indemnité de cessation d'emploi est versée en un seul paiement lorsque le membre du personnel exonéré ne fait plus partie du personnel exonéré.

Un ministre peut autoriser, à sa discrétion, le versement d'une indemnité de cessation d'emploi qui tient compte de l'ancienneté, de la durée du service et d'autres considérations pertinentes. Voici quelques exemples :

- lorsque le ministre congédie un membre de son personnel exonéré sans préavis;
- à la cessation de ses fonctions de ministre;
- lors de son changement de portefeuille ou de responsabilité et que l'employé cesse d'être à son service;
- lorsque le ministre est d'avis que l'employé ne peut plus continuer d'être à son service pour des raisons hors du contrôle de l'employé telles que des raisons familiales ou de maladie.

Voici quelques exemples de situations où, règle générale, l'indemnité de cessation d'emploi ne devrait pas être versée :

- À un employé qui met fin à son emploi de façon volontaire et qui commence un nouvel emploi à l'extérieur immédiatement. Pour être plus précis, une démission négociée n'est pas considérée comme volontaire;
- À un employé qui est licencié avec motifs.

Le ministre doit approuver l'indemnité de cessation d'emploi avant de quitter ses fonctions de ministre ou de changer de portefeuille ou de responsabilité. L'indemnité de cessation d'emploi peut être autorisée par le cabinet du Premier ministre lorsque le ministre a déjà quitté le portefeuille.

Les indemnités de cessation d'emploi doivent être imputées au budget de fonctionnement du ministère et non au budget de fonctionnement ou du personnel exonéré du ministre.

3.7.2.1 Montant à payer

Pour compenser les pertes éventuelles de gains subies par le personnel exonéré, le ministre peut, à sa discrétion, accorder une indemnité de cessation d'emploi d'au plus quatre mois de salaire pour une période d'emploi de moins de quatre ans et jusqu'à concurrence de six mois d'indemnités de cessation d'emploi pour une période de quatre ans ou plus. Même si le ministre peut autoriser une indemnité de cessation d'emploi jusqu'à concurrence du maximum susmentionné, il convient de préciser qu'une indemnité de cessation d'emploi d'un mois par année de service est jugée raisonnable.

3.7.2.2 Remboursement

L'indemnité de cessation d'emploi ne doit pas être payée lorsque le membre du personnel exonéré a bénéficié d'un congé non payé de la fonction publique pour accepter un emploi au cabinet du ministre. Dans ce cas, la personne demeure un employé du ministère qui lui a accordé le congé non payé et tout versement futur d'une indemnité de cessation d'emploi relèvera de ce ministère.

Lorsqu'une personne qui a reçu une indemnité de cessation d'emploi travaille dans ou pour un autre cabinet de ministre ou dans une institution fédérale pendant la période à l'égard de laquelle l'indemnité de cessation d'emploi a été versée, qu'elle soit rémunérée directement en tant qu'employé ou contractuel ou indirectement en tant qu'employé ou sous-traitant d'un contractuel, elle doit rembourser l'indemnité sur une base proportionnelle. Cette disposition vise à éviter le cumul de revenu prélevé des fonds de l'État (c.-à-d. le Trésor). Consultez les documents sur le budget des dépenses et les crédits du gouvernement afin de déterminer les organismes financés à partir du Trésor.

3.7.3 Droits du personnel exonéré lorsqu'un ministre cesse ses fonctions

Lorsqu'un ministre cesse ses fonctions ou change de portefeuille sans que les membres de son personnel exonéré ne le suivent dans son nouveau portefeuille, ces personnes continuent de recevoir leur traitement pendant 30 jours civils, conformément à l'article 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP). Les ministres autorisent le versement d'une indemnité de cessation d'emploi et le versement commence après cette période de 30 jours. Lorsqu'un ministre cesse ses fonctions à la suite d'un remaniement ministériel ou d'une élection générale, les membres du personnel exonéré qui n'auront pas été réembauchés par un ministre, ou dans la fonction publique, seront considérés comme ayant été mis à pied au terme de la période de 30 jours, aux fins du Régime de soins de santé de la fonction publique et du Régime des soins dentaires de la fonction publique.

Les congés annuels acquis, mais non utilisés, sont remboursés aux membres du personnel exonéré selon la formule suivante :

(nombre de jours de congés annuels non utilisés) multiplié par (taux de rémunération journalier le jour de la fin du service)

Les congés de direction (section 3.5.5) ne doivent pas compter comme congé annuel acquis.

3.7.4 Disposition concernant la mobilité des anciens employés exonérés d'un ministre

L'article 35.2 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* autorise les anciens employés exonérés d'un ministre qui ont été en poste pendant au moins trois années successives dans le cabinet d'un ministre ou du titulaire des charges de leader de l'opposition au Sénat ou de chef de l'opposition à la Chambre des communes, à participer aux processus internes annoncés ouverts à tous les fonctionnaires.

Cette disposition concernant la mobilité est en vigueur pendant un an suivant la cession d'emploi de l'employé du personnel exonéré du ministre. À titre de participant aux processus internes annoncés, le personnel exonéré dispose également de droits de recours auprès du Tribunal de la dotation de la fonction publique.

La Commission de la fonction publique (CFP) conserve le pouvoir de déterminer l'admissibilité concernant la mobilité. Les demandeurs doivent remplir un formulaire de demande - Confirmation de la disposition concernant la mobilité d'anciens membres du personnel des cabinets de ministres, disponible sur le site Web de la CFP. La CFP examinera la demande et fera part par écrit de la décision concernant l'admissibilité. De plus amples renseignements sont disponibles auprès des ressources humaines du ministère ou de la CFP.

3.7.5 Aide aux employés : services de placement

Avant de cesser ses fonctions ou de changer de portefeuille ou de responsabilité, un ministre peut autoriser un versement maximal de 5 000 $ pour couvrir les honoraires de services professionnels de placement à l'égard d'un membre de son personnel exonéré dont l'emploi a pris fin. Un membre du personnel exonéré dont l'emploi prend fin doit s'inscrire auprès d'un cabinet de services professionnels dans les 30 jours suivant sa date de fin d'emploi, ou dans les 30 jours suivant la date où le ministre cesse d'exercer ses fonctions, même si les services peuvent être fournis à une date ultérieure. Cependant, les services d'un cabinet de placement doivent toujours être fournis durant l'année suivant la date de fin d'emploi du membre du personnel exonéré.

Les services professionnels de placement comprennent habituellement les services suivants : la préparation du curriculum vitæ, la préparation à l'entrevue, comment se présenter en entrevue, etc. Les coûts de formation ou de perfectionnement, comme l'utilisation d'un ordinateur ou l'apprentissage d'une autre langue, ne sont pas admissibles.

Habituellement, les cabinets offrant les services de placement concluent des ententes avec les membres du personnel exonéré concernant les services devant être rendus. Les factures doivent être envoyées aux services financiers du ministère. Le coût des services de placement doit être imputé au budget de fonctionnement du ministre.

3.8 Personnel étudiant exonéré

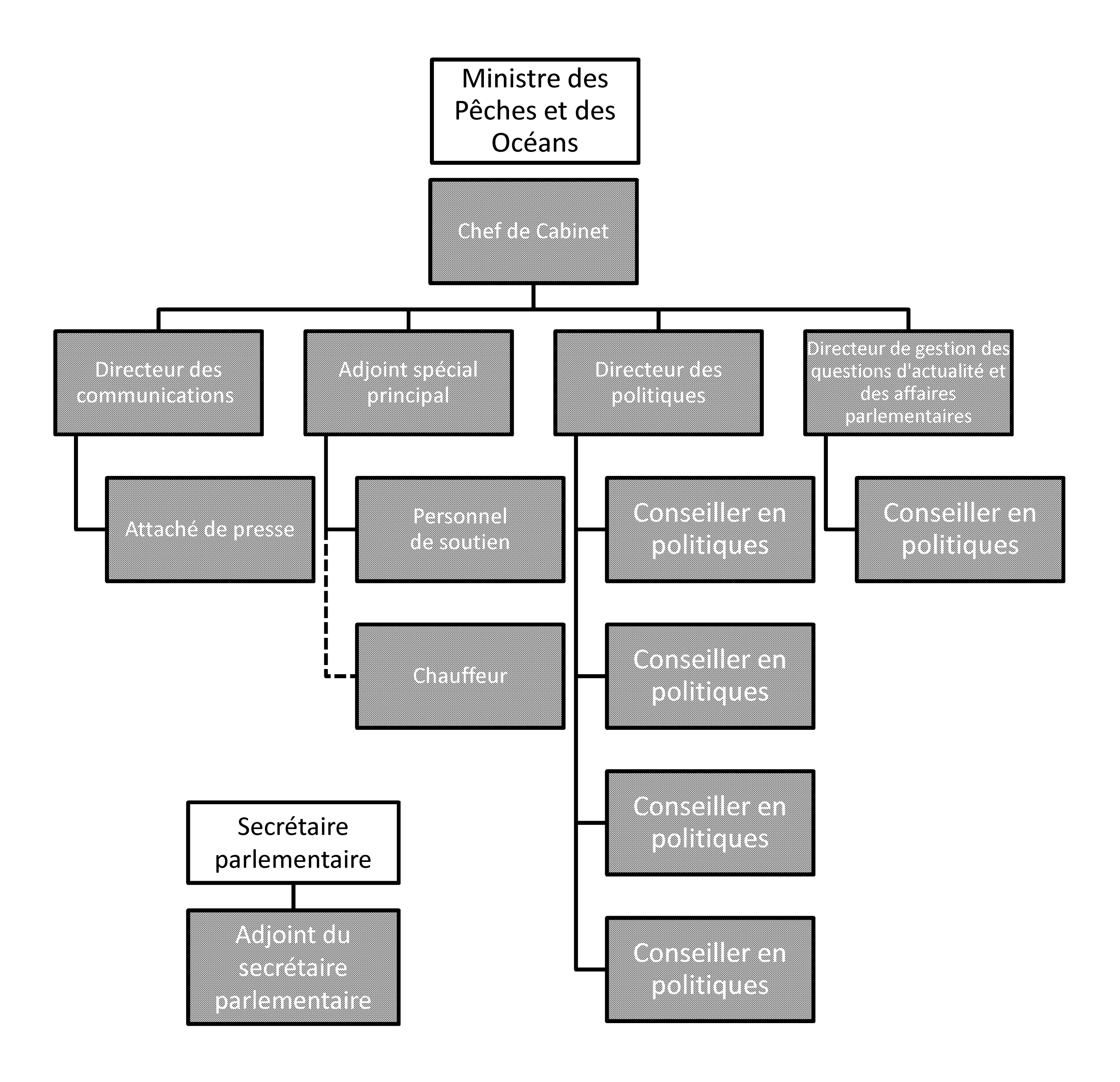
Les ministres disposent d'un budget distinct pour l'embauche d'étudiants en tant que membres du personnel exonéré. Les étudiants, qui sont habituellement embauchés au cours des mois d'été, ne sont pas embauchés dans le cadre des programmes d'emploi de la fonction publique; toutefois, les taux de ces programmes servent à titre de guide pour la rémunération et on peut les consulter dans les *Conditions d'emploi pour les étudiants* sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Généralement, le personnel étudiant exonéré est assujetti aux mêmes conditions d'emploi que le personnel exonéré. Cependant, pour ce qui est des congés, des congés fériés, de la mise en disponibilité et des affectations à temps partiel, les *Conditions d'emploi pour les étudiants* de la fonction publique s'appliquent au personnel étudiant exonéré. Le personnel étudiant exonéré n'a pas droit aux indemnités de départ, aux indemnités de cessation d'emploi, à la rémunération d'intérim ou aux congés payés, sauf le congé de deuil, ni à une allocation pour un service de placement.

3.9 Changement de portefeuille

Lorsqu'un ministre change de portefeuille ou lorsqu'un nouveau ministre est nommé à un portefeuille existant, toutes les exceptions aux politiques des cabinets des ministres concernant les postes du personnel exonéré ou du personnel ministériel (comme de nouveaux postes ou des postes supplémentaires, les taux salariaux, etc.) approuvées par le Conseil du Trésor pour ce portefeuille prennent fin. Les exceptions concernant les ministres changeant de portefeuille devront être réapprouvées par le Conseil du Trésor. Si des exceptions au moment du changement de portefeuille sont approuvées, les ministres appropriés en seront informés par communication écrite.

Structure organisationnelle possible du Cabinet du ministre des Pêches et des Océans



Supprimez cette zone de texte avant d'utiliser :
Note aux Ressources humaines/employés du ministère qui fournissent un appui aux ministres:
Les salaires des membres du personnel exonéré correspond au maximum actuel des groupes de la fonction publique, tel que défini dans la structure des postes du personnel exonéré à l'annexe A des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* (Politiques). Le nombre d'employés relevant directement du personnel exonéré devrait être pris en compte dans l'établissement du salaire.

En règle générale, l'échelle salariale maximale est réservée au personnel exonéré ayant des compétences professionnelles pertinentes, par exemple dix années ou plus de service pertinent ou des compétences et qualifications exceptionnelles.

La première augmentation salariale établit la date d'anniversaire pour les augmentations annuelles subséquentes. Un changement de fonction ou de titre de poste ne justifie pas une augmentation salariale. Un ministre peut accorder une augmentation salariale pour une promotion à un groupe et niveau plus élevé, tel que défini dans la structure des postes du personnel exonéré à l'annexe A des Politiques.

Modèle de lettre d'offre d'emploi

PROTÉGÉ B

(à personnaliser au besoin)

(Date)

(Nom)
(Adresse)

(Madame/Monsieur),

(Choisir une des options a – f)

Option a) Période indéterminée – temps plein

En tant que ministre (indiquer le titre), en vertu du paragraphe 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* du Conseil du Trésor, j'ai le plaisir de vous offrir un emploi comme, (indiquer le titre conformément à l'annexe A des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*), sous la direction de (indiquer le titre), à compter du (indiquer la date). Veuillez noter que vos services pourraient être requis pour une période plus courte, selon les nécessités du service. Votre salaire annuel sera de (indiquer le salaire) $.

Option b) Période indéterminée – temps partiel

En tant que ministre (indiquer le titre), en vertu du paragraphe 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* du Conseil du Trésor, j'ai le plaisir de vous offrir un emploi à temps partiel comme (indiquer le titre conformément à l'annexe A des *Politiques à l'intention des*

cabinets des ministres), sous la direction de (indiquer le titre), à compter du (indiquer la date). Il est entendu que votre semaine de travail sera de (indiquer le nombre d'heures) heures, (indiquer l'horaire ou les jours de travail). Veuillez noter que vos services pourraient être requis pour une période plus courte, selon les nécessités du service. Votre salaire annuel sera calculé au prorata selon un salaire annuel à temps plein de (indiquer le salaire) $.

Option c) Période déterminée – temps plein (ne s'applique pas aux étudiant)

En tant que ministre (indiquer le titre), en vertu du paragraphe 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* du Conseil du Trésor, j'ai le plaisir de vous offrir un emploi comme (indiquer le titre conformément à l'annexe A des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*), sous la direction de (indiquer le titre), à compter du (indiquer la date) jusqu'au (indiquer la date). Veuillez noter que vos services pourraient être requis pour une période plus courte, selon les nécessités du service. Votre salaire annualisé sera de (indiquer le salaire) $.

Option d) Période déterminée – temps partiel (ne s'applique pas aux étudiants)

En tant que ministre (indiquer le titre), en vertu du paragraphe 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* du Conseil du Trésor, j'ai le plaisir de vous offrir un emploi à temps partiel comme (indiquer le titre conformément à l'annexe A des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*), sous la direction de (indiquer le titre), à compter du (indiquer la date) jusqu'au (indiquer la date). Il est entendu que votre semaine de travail sera de (indiquer le nombre d'heures) heures, (indiquer l'horaire ou les jours de travail). Veuillez noter que vos services pourraient être requis pour une période plus courte, selon les nécessités du service. Votre salaire annuel sera calculé au prorata selon un salaire annuel à temps plein de (indiquer le salaire) $.

Option e) Affectations par intérim

En tant que ministre (indiquer le titre), en vertu du paragraphe 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* du Conseil du Trésor, j'ai le plaisir de vous offrir une rémunération intérimaire pendant la période où vous exercerez temporairement les fonctions de (indiquer le titre conformément à l'annexe A des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*), soit du (indiquer la date du début) jusqu'au (indiquer la date de fin), sous la direction de (indiquer le titre). Votre salaire annuel sera rajusté durant cette période à (indiquer le salaire) $.

Option f) Emplois étudiant

En tant que ministre (indiquer le titre), en vertu du paragraphe 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* du Conseil du Trésor, j'ai le plaisir de vous offrir un emploi d'étudiant, sous la direction de (indiquer le titre), du (indiquer la date du début) au (indiquer la date de fin). Il est entendu que votre semaine de travail sera de (indiquer le nombre d'heures) heures, (indiquer l'horaire ou les jours de travail). Veuillez noter que vos services

pourraient être requis pour une période plus courte, selon les nécessités du service. Votre salaire sera de (indiquer le taux horaire) $ par heure.

Option pour les années de service antérieures – congé de maladie

(Je vous autorise/je ne vous autorise pas) à transférer (indiquer le nombre heure) heures de crédits de congé de maladie conformément au paragraphe 3.2.2 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, que vous avez accumulés en raison de votre service antérieur en tant qu'employé exonéré.

Option pour les années de service antérieures – congé annuel

(Je vous autorise/je ne vous autorise pas) à transférer (indiquer le nombre heure) heures de congé annuel conformément au paragraphe 3.2.2 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, que vous avez accumulés en raison de votre service antérieur en tant qu'employé exonéré.

Option pour l'indemnité de départ en fonction des années de service antérieures

(Je vous autorise/je ne vous autorise pas) à transférer (indiquer le nombre) années de service antérieures conformément au paragraphe 3.7.1 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, que vous avez accumulés en raison de votre service antérieur en tant qu'employé exonéré.

Option d'aide à la réinstallation (ne s'applique qu'aux postes équivalents en salaire ou supérieurs à EX-02)

Vous obtiendrez une aide à la réinstallation, qui sera déterminée conformément au paragraphe 8.2 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* jusqu'à concurrence d'un montant maximal de (indiquer le montant) $. L'aide à la réinstallation est fournie par une tierce partie, fournisseur de services d'aide professionnelle à la réinstallation et est coordonnée par le coordonnateur ministériel national. Afin de vous assurer que vos dépenses de déménagement peuvent vous être remboursées, avant de prendre des dispositions pour votre déménagement, communiquez avec (indiquer le nom du coordonnateur ministériel national) au (indiquer le numéro de téléphone ou l'adresse électronique), qui vous fournira de plus amples renseignements sur les dépenses admissibles à un remboursement. Si votre emploi se termine plus tôt que prévu de façon volontaire, le montant des dépenses de réinstallation qu'on vous a remboursé pourrait être recouvré au prorata.

Votre emploi est assujetti aux conditions exposées dans les Conditions d'emploi joint à la présente lettre et à toutes ses modifications périodiques. Il est également assujetti aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* et à d'autres politiques applicables du gouvernement du Canada. Le défaut de respecter ces modalités pourra donner lieu à votre licenciement.

Pour de plus amples renseignements concernant votre salaire et vos avantages sociaux, veuillez communiquer avec (indiquer le nom et les coordonnées). Vous pouvez adresser vos autres demandes de renseignements relatifs à l'emploi à (indiquer le nom et les coordonnées).

J'aimerais profiter de l'occasion pour vous souhaiter la bienvenue au sein de notre équipe et du succès dans vos nouvelles fonctions. (à être enlevé si c'est pour lettre intérimaire ou pour renouvellement de terme)

Je vous prie d'agréer, (Madame/Monsieur), l'expression de mes sentiments distingués.

(Nom)
Ministre des Pêches et des Océans

___ J'accepte cette offre et les conditions d'emploi ci-jointes. J'ai lu et j'accepte de me conformer aux dispositions applicables contenu dans *Pour un gouvernement ouvert et responsable*.

___ Je refuse cette offre.

______________________________________ ___________________
Nom Date

Pièce jointe : Conditions d'emploi

c.c. : Chef de cabinet du premier ministre
Yannick Dallaire, Directeur, Acquisition des talents et intégration des nouveaux employés (RCN)
Sonia Maisonneuve, Chef d'équipe, Liaison ministérielle en rémunération

Annexe

Conditions d'emploi

(Membres du personnel exonéré autres que les étudiants)

Les conditions suivantes et toutes leurs modifications périodiques s'appliqueront pendant la durée de votre emploi au cabinet du ministre. De plus, les conditions énoncées dans les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* et d'autres politiques du gouvernement du Canada modifiées périodiquement s'appliquent également. Une copie des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* est disponible en ligne à l'adresse https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html.

Durée des fonctions

La durée de votre emploi en tant de membre du personnel exonéré du ministre est laissée à la discrétion du ministre, ce qui signifie que votre emploi peut prendre fin sans préavis et sans indemnisation autre que celle prévue aux termes des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*. Malgré ce qui précède et conformément au paragraphe 128(2) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, votre emploi prend fin 30 jours après que le ministre cesse d'occuper sa charge ou change de ministère. Une copie de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* est disponible en ligne à l'adresse https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.01/

Règles concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Votre emploi est assujetti aux exigences de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (Loi), notamment aux règles régissant l'après-mandat imposées par la Loi. Le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique sera informé au moment de votre entrée en poste et au moment de votre cessation d'emploi. Il incombe au Commissariat de revoir, annuellement avec chaque titulaire de charge publique, les renseignements contenus dans son rapport confidentiel et les mesures prises pour satisfaire aux exigences de cette Loi. Une copie de la *Loi sur les conflits d'intérêts* est disponible en ligne à l'adresse https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.01/

Loi sur le lobbying

En tant que titulaire de charge publique en vertu de la *Loi sur le lobbying*, vous êtes également assujettie aux restrictions d'après-mandat concernant le lobbying, lesquelles sont administrées par la commissaire au lobbying. Une copie du document *Loi sur le lobbying* est disponible en ligne à l'adresse https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-12.4/.

Conduite

À titre de condition à votre nomination, vous devrez également vous conformer aux Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique figurant à l'annexe A du document *Pour un gouvernement ouvert et responsable*. Conformément à ces lignes directrices, vous devez agir avec honnêteté et respecter les normes d'éthique les plus élevées qui soient afin de maintenir et de rehausser la confiance du public dans

l'intégrité et l'impartialité du gouvernement. Vous êtes tenu d'exercer vos fonctions officielles et de mener vos affaires personnelles d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus rigoureux. Cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi. Une copie du document *Pour un gouvernement ouvert et responsable* est disponible en ligne à l'adresse https://pm.gc.ca/fra/nouvelles/2015/11/27/gouvernement-ouvert-et-responsable

Les membres du personnel exonéré sont tenus de maintenir le caractère confidentiel de l'information à laquelle ils ont accès dans l'exercice de leurs fonctions. Votre emploi au cabinet du ministre exige une discrétion complète et absolue.

Sécurité

Votre emploi nécessite une cote de sécurité (Secret ou Très secret), que vous détenez actuellement. Veuillez noter que le maintien de cette cote est une condition d'emploi. Vous devez satisfaire aux autres exigences de sécurité applicables à la protection des renseignements détenus par le gouvernement et de ses actifs. Vous trouverez d'autres renseignements sur ces exigences à le paragraphe 5 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*.

Durée du travail et heures supplémentaires

La semaine de travail prévue est habituellement de 37,5 heures du lundi au vendredi. La journée de travail prévue est habituellement de 7,5 heures. À titre de membre du personnel exonéré, vous n'avez pas droit à la rémunération des heures supplémentaires. Vous pouvez avoir droit à un congé de direction, à la discrétion du ministre. Veuillez consulter le paragraphe 3.5.5 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* pour en savoir plus sur le congé de direction. Le personnel exonéré à temps partiel travaille les heures hebdomadaires établies dans sa lettre d'offre et n'est pas admissible aux heures supplémentaires.

Dépôt direct

Les membres du personnel exonérés sont payés au moyen du dépôt direct à l'institution financière canadienne de leur choix. En acceptant l'offre d'emploi, vous vous engagez à fournir les renseignements requis pour établir le dépôt direct.

Augmentations salariales

Les augmentations de salaire sont conditionnelles à un rendement entièrement satisfaisant. La première augmentation salariale détermine la date anniversaire des augmentations subséquentes, qui peuvent être accordées annuellement, à la discrétion du ministre. Les membres du personnel exonéré n'ont pas droit à la rémunération au rendement ni aux primes. Veuillez consulter le paragraphe 3.3.2 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* pour en savoir d'avantage sur les augmentations salariales.

Avantages sociaux des employés

Les membres du personnel exonéré participent aux régimes de prestations obligatoires suivants, conformément au paragraphe 3.4.1 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, dont certains comportent des conditions d'admissibilité :

- Régime d'assurance-emploi
- Régime provincial d'assurance-maladie
- Régime de pensions du Canada ou Régime de rentes du Québec
- Régime de pension de retraite de la fonction publique
- Régime de prestations supplémentaires de décès (partie II de la *Loi sur la pension de la fonction publique*)
- Assurance-invalidité de longue durée (du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique)
- Régime de soins dentaires de la fonction publique

Vous aurez accès à la protection de base offerte par le Régime de soins de santé de la fonction publique et le Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique. Vous pourriez avoir droit à une protection supplémentaire, à vos frais. Un conseiller en ressources humaines vous fournira des renseignements additionnels après votre entrée en fonction.

Congés annuels

Vous aurez droit à des congés annuels qui seront fixés en fonction de vos années d'emploi au sein de la fonction publique et/ou dans un poste de personnel exonéré. Vos droits aux congés annuels seront calculés conformément au paragraphe 3.5.1 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*. Les congés annuels doivent être approuvés au préalable et consignés par le chef de cabinet.

Jours fériés désignés payés

Il y a 11 jours désignés payés. Pour avoir des détails sur ces jours fériés, veuillez consulter le paragraphe 3.5.3 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*.

Congé de maladie payé

Les membres du personnel exonéré acquièrent des crédits de congé de maladie à raison de 9,375 heures pour chaque mois civil pendant lequel ils touchent la rémunération d'au moins 75 heures. Les congés de maladie doivent être approuvés et consignés par le chef de cabinet. Le ministre ou son chef de cabinet peut demander un certificat médical comme preuve que vous ne pouvez pas accomplir vos fonctions en raison d'une maladie ou d'une blessure.

Congé pour élections

Les membres du personnel exonéré sont assujettis aux dispositions du paragraphe 3.5.4 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* en ce qui concerne le congé pour élections.

Veuillez lire attentivement cet article, qui décrit les exigences relatives aux demandes de congé ou à la cessation d'emploi, dans le cas où vous décideriez de participer activement à temps plein à une campagne électorale.

Stationnement

Si vous utilisez votre voiture pour vous rendre au travail, vous devrez assumer les frais de stationnement.

Tabac

Conformément au paragraphe 4(2) de la *Loi sur la santé des non-fumeurs*, nous avons l'obligation de vous informer qu'il est interdit de fumer en milieu de travail. Votre superviseur direct vous informera de l'emplacement des zones fumeurs désignées.

Publication proactive

Le personnel exonéré est tenu de publier de façon proactive ses dépenses, comme l'exige la loi actuelle, ce qui comprend les frais d'accueil et de déplacement liés aux affaires du gouvernement.

Cessation d'emploi

Si le ministre cesse d'occuper sa charge de ministre ou change de portefeuille, conformément au paragraphe 128(2) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, votre emploi prend fin 30 jours civils après que le ministre cesse d'occuper sa charge ou change de ministère, à moins de recevoir une nouvelle offre d'emploi à titre de membre du personnel exonéré. Si vous n'êtes pas renommé, toutes les prestations cesseront conformément au paragraphe 3.7 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*.

Indemnité de départ

Vous aurez droit à une indemnité de départ, si votre emploi prend fin lorsque le ministre cesse d'occuper sa charge ou qu'il change de portefeuille ou si vous êtes congédié, mis en disponibilité ou si vous démissionnez ou mourrez. L'indemnité de départ sera calculée au prorata de vos années de service conformément au paragraphe 3.7.1 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*. Aux fins de calcul de l'indemnité de départ, la durée de service accumulée dans le cadre d'un emploi antérieur au cabinet d'un autre ministre ou d'un autre député peut uniquement être transférée a) au moment de joindre le cabinet d'un ministre si l'offre d'emploi le prévoit explicitement et b) si vous n'avez pas déjà reçu une indemnité de départ pour cette durée de service.

Indemnité de cessation d'emploi

Conformément au paragraphe 3.7.2 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, à la discrétion du ministre, vous pourriez avoir droit à une indemnité de cessation d'emploi lorsque

votre emploi prendra fin. Seul le service auprès du ministre actuel sera pris en considération dans le calcul de l'indemnité de cessation d'emploi.

Ressources essentielles

Vous devriez vous familiariser avec le document *Pour un gouvernement ouvert et responsable* et les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, qui peuvent être modifiés périodiquement. Ces documents contiennent de l'information importante s'appliquant à l'emploi et aux activités du personnel exonéré des cabinets de ministre.

Conditions d'emploi

(Personnel étudiant exonéré)

Les conditions suivantes et toutes leurs modifications périodiques s'appliqueront pendant la durée de votre emploi au cabinet du ministre. De plus, les conditions énoncées dans les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* et d'autres politiques du gouvernement du Canada modifiées périodiquement s'appliquent également. Une copie des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* est disponible en ligne à l'adresse https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html.

Durée des fonctions

Votre emploi à titre de personnel étudiant exonéré est à la discrétion du ministre, ce qui signifie qu'il peut être mis fin à votre emploi sans préavis et sans indemnité. De plus, votre emploi prendra fin immédiatement après que le ministre aura cessé d'exercer ses fonctions ou changé de portefeuille.

Règles concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Votre emploi est assujetti aux exigences de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (Loi), notamment aux règles régissant l'après-mandat imposées par la Loi. Le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique sera informé au moment de votre entrée en poste et au moment de votre cessation d'emploi. Il incombe au Commissariat de revoir annuellement avec chaque titulaire de charge publique les renseignements contenus dans son rapport confidentiel et les mesures prises pour satisfaire aux exigences de cette Loi. Une copie de la *Loi sur les conflits d'intérêts* est disponible en ligne à l'adresse https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.01/

Conduite

À titre de condition à votre nomination, vous devrez également vous conformer aux Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique figurant à l'annexe A du document *Pour un gouvernement ouvert et responsable*. Conformément à ces lignes directrices, vous devez agir avec honnêteté et respecter les normes d'éthique les plus élevées qui soient afin de maintenir et de rehausser la confiance du public dans l'intégrité et l'impartialité du gouvernement. Vous êtes tenu d'exercer vos fonctions officielles et de mener vos affaires personnelles d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus rigoureux. Cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi. Une copie du document *Pour un gouvernement ouvert et responsable* est disponible en ligne à l'adresse https://pm.gc.ca/fra/nouvelles/2015/11/27/gouvernement-ouvert-et-responsable

Les membres du personnel exonéré sont tenus de maintenir le caractère confidentiel de l'information à laquelle ils ont accès dans l'exercice de leurs fonctions. Votre emploi au cabinet du ministre exige une discrétion complète et absolue.

Sécurité

Votre emploi nécessite une cote de sécurité (Secret ou Très secret), que vous détenez actuellement. Veuillez noter que le maintien de cette cote est une condition d'emploi. Vous devez satisfaire aux autres exigences de sécurité applicables à la protection des renseignements détenus par le gouvernement et de ses actifs. Vous trouverez d'autres renseignements sur ces exigences au paragraphe 5 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*.

Durée du travail et heures supplémentaires

La semaine de travail prévue à l'horaire est habituellement de 37,5 heures du lundi au vendredi. La journée de travail prévue à l'horaire est habituellement de 7,5 heures. Cependant, en tant que personnel étudiant exonéré, votre horaire de travail tiendra compte de votre horaire académique, de sorte que votre horaire de travail et le nombre d'heures de travail par semaine seront indiqués dans votre lettre d'offre. De plus, le personnel étudiant exonéré n'est pas admissibles à la rémunération des heures supplémentaires.

Dépôt direct

Les membres du personnel exonérés sont payés au moyen du dépôt direct à l'institution financière canadienne de leur choix. En acceptant l'offre d'emploi, vous vous engagez à fournir les renseignements requis pour établir le dépôt direct.

Congé

Aux fins des congés, des jours fériés désignés, des mises en disponibilité et des affectations à temps partiel, le personnel étudiant exonéré sont assujetti aux Conditions d'emploi pour étudiants de la fonction publique. Conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, le personnel étudiant exonéré n'est pas admissibles à une indemnité de départ, à une indemnité de cessation d'emploi, à une rémunération intérimaire ou à un congé payé (autres que le congé de décès), ni à une aide de services professionnels de placement.

Jours fériés désignés payés

Il y a 11 jours désignés payés. Pour avoir des détails sur ces jours fériés, veuillez consulter le paragraphe 3.5.3 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*.

Stationnement

Si vous utilisez votre voiture pour vous rendre au travail, vous devrez assumer les frais de stationnement.

Tabac

Conformément au paragraphe 4(2) de la *Loi sur la santé des non-fumeurs*, nous avons l'obligation de vous informer qu'il est interdit de fumer en milieu de travail. Votre superviseur direct vous informera de l'emplacement des zones fumeurs désignées.

Publication proactive

Le personnel exonéré est tenu de publier publiquement ses dépenses, comme l'exige la loi actuelle, ce qui comprend les frais d'accueil et de déplacement liés aux affaires du gouvernement.

Ressources essentielles

Vous devriez vous familiariser avec le document *Pour un gouvernement ouvert et responsable* et les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, qui peuvent être modifiés périodiquement. Ces documents contiennent de l'information importante s'appliquant à l'emploi et aux activités du personnel exonéré des cabinets de ministre.

Supprimez cette zone de texte avant d'utiliser :
Note aux Ressources humaines/employés du ministère qui fournissent un appui aux ministres:
Les lettres de cessation d'emploi doivent être distribuées le plus tôt possible dans chaque situation de cessation d'emploi. Si l'information est inconnue (c'est-à-dire, un emploi continu avec un autre ministre), alors le langage conditionnel (pourrait, serait, devrait) devrait être utilisé dans cette lettre, selon le cas.
En cas de remaniement ministériel ou de changement de gouvernement, la période de 30 jours commence le lendemain du jour où le ministre cesse d'être ministre. (C'est-à-dire, remaniement ministériel a lieu le 1er octobre, jour 1 est le 2 octobre, et le 30e jour, date de cessation d'emploi, serait le 31 octobre.)

Modèle de lettre de cessation d'emploi

PROTÉGÉ B

(à personnaliser au besoin)

(indiquer le nom)
(indiquer l'adresse)

(Madame/Monsieur),

Veuillez accepter mes remerciements pour les services que vous avez rendus au Canada. Je dois vous informer que votre emploi au sein de mon bureau, prendra fin, à compter du (indiquer la date – en cas de changement de gouvernement ou de remaniement ministériel, il s'agit du 30e jour) à la fermeture des bureaux. Voici un aperçu de vos prestations de cessation d'emploi et de vos obligations à votre départ.

Bénéfices lors de cessation d'emploi

Indemnité de départ
Le paragraphe 128(2) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* prévoit que le personnel exonéré continue d'être employé pendant 30 jours après le départ d'un ministre ou d'un ministre d'État et que, à moins qu'il ne démissionne, il reçoit son salaire normal pendant cette période de 30 jours. Le personnel exonéré a également droit à une indemnité de départ calculée en fonction des années de service, conformément au paragraphe 3.7.1 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*. Votre indemnité de départ sera calculée en fonction de votre poste actuel (indiquer le titre conformément à l'annexe A des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*) à votre salaire annuel de (indiquer le salaire) $. Toute année de service partielle fait l'objet d'un calcul proportionnel.

Indemnité de cessation d'emploi (à inscrire seulement si autorisé. Cette indemnité ne devrait normalement pas versée lors de démission)
En reconnaissance de vos années de service au gouvernement du Canada et conformément au paragraphe 3.7.2 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, j'ai le plaisir d'autoriser le paiement d'une indemnité de départ de (indiquer le nombre de mois).

Veuillez noter que, conformément au paragraphe 3.7.2.2 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, si vous travaillez dans ou pour un autre cabinet de ministre ou dans une institution fédérale pendant la période couverte par cette indemnité de cessation d'emploi, qu'elle vous soit versée directement en tant qu'employé ou contractuel, ou indirectement, en tant qu'employé ou sous-traitant d'un contractuel, l'indemnité de cessation d'emploi doit être remboursée proportionnellement.

Congé annuel (ne s'applique pas aux étudiants)

Les congés annuels acquis et non utilisés seront payés conformément au paragraphe 3.7.3 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*. Le montant de cette indemnité sera calculé en fonction de votre salaire actuel de (indiquer le salaire) $ par année.

Le paiement de ces prestations sera effectué après votre date de cessation d'emploi, comme indiqué ci-dessus. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec (indiquer le nom et les coordonnées).

Option a) Si les services de paye sont fournis par le Centre de paye.

Vous recevrez une lettre distincte du Centre des services de paye de la fonction publique qui fournira plus de détail sur votre salaire en particulier, ainsi que sur vos congés et vos indemnités de cessation d'emploi. Vous trouverez d'autres renseignements sur les droits à la rémunération dans les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* à l'adresse https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html

Option b) Si les services de paye sont fournis par le ministère

Pour obtenir des renseignements sur votre rémunération et vos avantages sociaux, ainsi que sur les congés de cessation d'emploi, veuillez communiquer avec (Inscrire le nom et les coordonnées de la personne-ressource). Vous trouverez d'autres renseignements sur les droits à la rémunération dans les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* à l'adresse https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html

Congé de maladie

À la cessation d'emploi, les crédits de congé de maladie acquis et inutilisés seront rendus lorsque réembauché à titre de membre du personnel exonéré dans les deux ans suivant la date à laquelle l'emploi a pris fin.

Services professionnels de placement (supprimer cette section si les services de placement ne sont pas offerts)

Conformément au paragraphe 3.7.5 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, j'ai le plaisir d'autoriser jusqu'à (indiquer le montant ne devant pas dépasser 5 000 $) pour couvrir les frais des services professionnels de placement, si vous souhaitez conserver ces services. Les services de placement aident à faire la transition vers de nouveaux emplois ou à réorienter les chercheurs d'emploi sur le marché du travail. Les coûts de formation ou d'amélioration des compétences, par exemple l'amélioration des connaissances en informatique ou les cours de langues, ne sont pas inclus. Pour avoir droit à cette aide, vous devez vous inscrire

auprès d'une entreprise de placement dans les 30 jours suivants la date de votre cessation d'emploi, même si les services sont rendus à une date ultérieure. Toutefois, dans tous les cas, les services doivent être fournis dans l'année qui suit la date de votre cessation d'emploi.

Admissibilité à participer aux processus de nomination internes annoncés de la fonction publique

Si vous avez travaillé pendant au moins trois (3) années consécutives au cabinet d'un ministre ou d'un ministre d'État, conformément au paragraphe 3.7.5 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, vous pourriez être admissible à participer aux processus internes annoncés ouverts à tous les employés de la fonction publique. La Commission de la fonction publique a conservé le pouvoir de confirmer l'admissibilité et communiquera sa décision par écrit. L'admissibilité à la mobilité serait pour une période d'un an à compter de la date de votre cessation d'emploi.

Vous trouverez d'autres renseignements sur l'admissibilité à la mobilité à l'adresse suivante : https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/activites-politiques/dispositions-concernant-mobilite/mobilite-anciens-membres-personnel-ministre.html

Obligations concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Le personnel exonéré doit se conformer à la *Loi sur les conflits d'intérêts*, particulièrement en ce qui concerne les exigences relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat. Le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique sera d'ailleurs informé de la fin de votre emploi en tant que membre de mon personnel exonéré. Vous serez également assujetti aux restrictions de l'après-mandat prévues par la *Loi sur le lobbying*, administrée par la commissaire au lobbying.

Le personnel exonéré est inclus dans la définition des titulaires d'une charge publique désignée (TCPD) en vertu de la *Loi sur le lobbying* et est donc assujetti à une interdiction d'après-mandat de cinq (5) ans pour le lobbying. De plus amples renseignements sur la définition des TCPD et des responsabilités des anciens TCPD en vertu de la *Loi sur le lobbying* sont disponibles auprès du Commissariat au lobbying du Canada.

Je vous remercie encore une fois de vos services (dévoués et exemplaires) que vous avez rendus au Canada.

Je vous prie d'agréer, (Madame/Monsieur), l'expression de mes sentiments distingués.

(Nom)
(Titre du ministre ou signataire autorisé)

c.c. : Chef de cabinet du premier ministre
(indiquer le nom), (conseiller (ère) en ressources humaines et/ou liaison ministérielle en rémunération)

Modèle de lettre d'acceptation de la démission

PROTÉGÉ B

(à personnaliser au besoin)

(indiquer le nom)
(indiquer l'adresse)

(Madame/Monsieur),

J'ai bien reçu votre lettre du (indiquer la date) dans laquelle vous me faites part de votre intention de démissionner de votre poste au sein de mon personnel exonéré. Comme convenu, votre démission prendra effet le (indiquer date) à la fermeture des bureaux. Je tiens à vous remercier des services que vous avez rendus au Canada.

J'aimerais vous rappeler vos obligations en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, particulièrement en ce qui concerne les exigences relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat. Le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique sera d'ailleurs informé de la fin de votre emploi en tant que membre de mon personnel exonéré. Vous serez également assujetti aux restrictions de l'après-mandat prévues par la *Loi sur le lobbying*, administrée par la commissaire au lobbying.

Vous avez droit à une indemnité de départ calculée en fonction des années de service, conformément au paragraphe 3.7.1 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*. Votre indemnité de départ sera calculée en fonction de votre poste actuel (insérer le titre conformément à l'annexe A des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*) à votre salaire annuel de (indiquer le salaire) $. Toute année de service partielle fait l'objet d'un calcul proportionnel.

Vous avez également droit au paiement des congés annuels acquis et non utilisés. Conformément au paragraphe 3.7.3 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, le montant sera calculé en fonction de votre salaire actuel.

À la cessation d'emploi, les crédits de congé de maladie acquis et inutilisés seront rendus lorsque réembauché à titre de membre du personnel exonéré dans les deux ans suivant la date à laquelle votre emploi a pris fin.

Admissibilité à participer aux processus de nomination internes annoncés de la fonction publique

Si vous avez travaillé pendant au moins trois (3) années consécutives au cabinet d'un ministre ou d'un ministre d'État, conformément au paragraphe 3.7.5 des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*, vous pourriez être admissible à participer aux processus internes annoncés ouverts à tous les employés de la fonction publique. La Commission de la fonction publique a conservé le pouvoir de confirmer l'admissibilité et communiquera sa décision par écrit. L'admissibilité à la mobilité serait pour une période d'un an à compter de la date de votre cessation d'emploi.

Vous trouverez d'autres renseignements sur l'admissibilité à la mobilité à l'adresse suivante : https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/activites-politiques/dispositions-concernant-mobilite/mobilite-anciens-membres-personnel-ministre.html

Option a) Si les services de paye sont fournis par le Centre de paye.

Vous recevrez une lettre distincte du Centre des services de paye de la fonction publique qui fournira plus de détail sur votre salaire en particulier, ainsi que sur vos congés et vos indemnités de cessation d'emploi. Vous trouverez d'autres renseignements sur les droits à la rémunération dans les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* à l'adresse https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html

Option b) Si les services de paye sont fournis par le ministère

Pour obtenir des renseignements sur votre rémunération et vos avantages sociaux, ainsi que sur les congés de cessation d'emploi, veuillez communiquer avec (Inscrire le nom et les coordonnées de la personne-ressource). Vous trouverez d'autres renseignements sur les droits à la rémunération dans les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* à l'adresse https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html

J'aimerais profiter de l'occasion pour vous remercier pour vos services aux Canadiens. Veuillez accepter mes meilleurs souhaits pour vos projets à venir.

Je vous prie d'agréer, (Madame/Monsieur), l'expression de mes sentiments distingués.

(Nom)
(Titre du ministre ou signataire autorisé)

c.c. : Chef de cabinet du premier ministre
(indiquer le nom), (conseiller (ère) en ressources humaines et/ou liaison ministérielle en rémunération)

Supprimez cette zone de texte avant d'utiliser :
Note aux Ressources humaines/employés du ministère qui fournissent un appui aux ministres:
La première augmentation de salaire peut être accordée à tout moment après la nomination initiale – sur la base d'un rendement entièrement satisfaisant. La première augmentation fixe la date d'anniversaire des augmentations futures de ce poste, et d'autres augmentations annuelles ne peuvent être accordées qu'à la date anniversaire. Cela s'applique également dans les situations où il y a un changement de ministre.

Lorsqu'un membre du personnel exonéré est embauché/réembauché dans le même poste au même niveau, même dans un portefeuille différent, avec un niveau de responsabilité plus élevé, aucune augmentation salariale n'est permise. Le ministre peut accorder une augmentation salariale pour une promotion à un groupe et niveau plus élevé, tel que défini dans la Structure des postes du personnel exonéré à l'annexe A des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*. Dans le cas contraire, un changement de ministre ne justifie pas suffisamment une augmentation de salaire.

Lettre pour le modèle d'augmentation salariale

PROTÉGÉ B

(à personnaliser au besoin)

(Date)

(Nom)
(Adresse)

(Madame/Monsieur),

À titre de ministre de (titre du ministre), j'ai le plaisir de vous informer que j'ai autorisé une augmentation de votre traitement dans votre poste actuel (indiquer le titre du poste conformément à l'annexe A des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*). À compter du (indiquer la date), votre salaire sera de (indiquer le nouveau salaire) $ par année. Ce poste continue de relever de (indiquer le titre) et, nonobstant ce qui précède, votre nomination pourrait être plus courte, selon les nécessités du service.

Votre emploi continue d'être assujetti aux conditions exposées dans les Conditions d'emploi joint à votre lettre d'emploi originale et à toutes ses modifications périodiques. Il est également assujetti aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* et à d'autres politiques applicables du gouvernement du Canada. Le défaut de respecter ces modalités pourra donner lieu à votre licenciement. Une copie des *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* est disponible en ligne à l'adresse https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html

Pour de plus amples renseignements concernant votre salaire et vos avantages sociaux, veuillez communiquer avec (indiquer le nom et les coordonnées). Vous pouvez adresser vos

demandes additionnelles de renseignements relatifs à l'emploi à (indiquer le nom et les coordonnées).

J'aimerais profiter de l'occasion pour vous remercier de votre travail acharné et de votre dévouement à servir les Canadiens.

Je vous prie d'agréer, (Madame/Monsieur), l'expression de mes sentiments distingués.

(Nom du ministre)
(Nom)

c.c. : Chef de cabinet du premier ministre
(indiquer le nom), (conseiller (ère) en ressources humaines et/ou liaison ministérielle en rémunération)

BUDGET DU CABINET DU MINISTRE

Peu de temps après votre nomination, vous recevrez une lettre du Conseil du Trésor décrivant les affectations pour votre budget ministériel, qui sera divisé en cinq parties :

1. Le budget salarial du personnel exonéré ministériel ;
2. Le budget de ministériel, qui couvre toutes les dépenses de fonctionnement liées à la conduite du portefeuille ou à d'autres activités ministérielles officielles du gouvernement ;
3. Le salaire des étudiants ;
4. Le traitement du ministre et l'allocation pour automobile (contrôlés séparément) ; et,
5. Le personnel exonéré régional du ministre et les budgets de fonctionnement si le ministre est désigné comme ministre régional (contrôlé séparément).

Veuillez noter qu'il s'agit d'un droit qui s'ajoute aux droits que vous avez en tant que député et qu'il est distinct de ceux des autres députés.

À l'intérieur de cette limite globale communiquée par le Conseil du Trésor concernant le budget ministériel, les fonds peuvent également être transférés entre le budget du personnel exonéré et le budget de fonctionnement.

Le budget d'un ministre est assujetti aux mêmes dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* qui s'appliquent à tous les fonds ministériels et aux politiques connexes du Conseil du Trésor, et les ministres sont individuellement responsables des dépenses effectuées pour leur cabinet. Le budget d'un ministre ne peut également être utilisé que pour le portefeuille et d'autres affaires officielles du gouvernement et doit être dépensé selon des normes élevées de prudence et de probité.

Vous pouvez choisir de déléguer, conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les pouvoirs financiers relatifs aux dépenses à votre chef de cabinet ou à d'autres membres du personnel exonéré (à l'exception de l'embauche, de la détermination des salaires et des augmentations salariales, ou de la cessation d'emploi du personnel exonéré).

La publication sur les sites Web des ministères est obligatoire pour les frais de voyage et d'accueil du ministre, des secrétaires parlementaires et de tout le personnel exonéré. Le Ministère vous aidera à préparer des attestations pour chacun de vos employés, qui seront fournies à votre bureau pour approbation, sur une base mensuelle, avant la publication. De plus, les contrats conclus par le gouvernement du Canada pour des montants de plus de 10 000 $ (à quelques exceptions près, comme la sécurité nationale) sont également publiés sur le site Web du gouvernement fédéral.

La dirigeante principale des finances vous fournira également (ou la personne ayant le pouvoir délégué) des rapports financiers réguliers sur l'état de votre budget (y compris les dépenses à jour et les prévisions fondées sur les tendances) et aidera votre bureau à répondre à l'exigence trimestrielle du Secrétariat du Conseil du Trésor de faire rapport sur les budgets ministériels.

Le Ministère est disponible à votre convenance pour discuter de toute demande de renseignements financiers que vous pourriez avoir et tentera d'informer votre bureau dès que le Conseil du Trésor vous aura fait parvenir vos limites budgétaires.

DÉPENSES DE VOYAGE ET D'ACCUEIL

Les dépenses de voyage des ministres, des secrétaires parlementaires et du personnel des ministres qui sont engagées au cours des activités ministérielles, sont admissibles à un remboursement conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* et à la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte. Le présent document décrit les responsabilités des voyageurs, du personnel de soutien et du chef de cabinet ou du ministre.

Voyages

La *Directive sur les voyages* se trouve sur le site Web du Conseil national mixte (CNM) (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php) et à l'annexe G3 du présent cahier.

Le but de cette directive est de permettre aux employés du gouvernement d'obtenir le remboursement des dépenses raisonnables et légitimes qu'ils engagent lors d'un voyage en service commandé.

Le remboursement des dépenses de voyage est fondé soit sur les tarifs et les indemnités établis, soit sur les reçus réels.

La *Directive sur les voyages* présente quatre situations de voyage courantes, que l'on appelle les modules sur les voyages :

- Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation
- Module 2 – Voyages hors de la zone d'affectation – sans nuitée
- Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée
- Module 4 – Voyages internationaux – avec nuitée

Rôles et responsabilités

Responsabilités du ministre (ou du chef de cabinet) :

- Approuver les Autorisations de voyager et avances (AVA) du personnel exonéré;
    - L'AVA fournit au voyageur une assurance-voyage, débloque des fonds pour le voyage et planifie les réservations et l'itinéraire.
- Approuver l'autorisation générale de voyager;
- Approuver la demande d'indemnité de déplacement;
- Examiner les transactions liées au voyage qui sont imputées au budget du cabinet du ministre, en assurer le suivi et en faire état.

Responsabilités du voyageur :

- Fournir les dates, les moyens de transport, le but du voyage et des estimations pour l'AVA;
- Choisir l'option de voyage la plus rentable et la plus directe, en conformité avec la *Directive sur les voyages* du CNM;
- Conserver des justificatifs, notamment les reçus et les registres de kilométrage pour pouvoir demander un remboursement;
- Soumettre les justificatifs dans les 10 jours ouvrables suivant la fin du voyage afin que la demande d'indemnité de déplacement puisse être traitée;
- Examiner et approuver les demandes d'indemnité de déplacement afin d'en vérifier l'exactitude et les ajouts/omissions.

Responsabilités de l'adjoint administratif et du chef de bureau :

- L'adjoint administratif doit remplir l'AVA et la demande d'indemnité conformément à la *Directive sur les voyages* et à l'information fournie par le voyageur;
- L'adjoint administratif peut faire des réservations conformément à la *Directive sur les voyages*;
- Lorsque toutes les signatures ont été obtenues, le chef de bureau doit saisir la demande dans le système financier dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande;
- Le chef de bureau doit fournir le statut de la demande de remboursement.

Aperçu des indemnités de déplacement										
Module	Logement	Dépenses supplémentaires	Eau en bouteille	Taux de change	Garde des personnes à charge	Communications à domicile (+3 jours)	Indemnité de faux frais (nécessite toujours une nuitée)	Assurances	Repas*	Transport
1 – Voyages dans la zone d'affectation	S.O.**	R	R	S.O.	R	S.O.	S.O.	A	R	R
2 – Voyages hors de la zone d'affectation – sans nuitée	S.O.	R	R	S.O.	R	S.O.	S.O.	A	IQ R	R
3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée	R	R	R	R	R	S.O.	IQ	A	IQ R	R
4 – Voyages internationaux – avec nuitée	R	R	R	R	R	R	IQ	A	IQ R	R

S.O. = sans objet
R = remboursement selon les reçus
IQ = indemnité quotidienne
A = voir l'annexe A de la *Directive sur les voyages*

*Le coût des boissons alcoolisées est soustrait des demandes d'indemnité lorsque des reçus sont présentés.

**Dans certaines circonstances exceptionnelles, le logement peut être remboursé. Des indemnités de faux frais sont alors également versées dans ces cas.

Modes de paiement

Carte individuelle de voyage désignée

Il est recommandé au personnel exonéré qui doit voyager fréquemment de demander une carte individuelle de voyage désignée (CIVD). La CIVD actuellement utilisée est fournie par MasterCard. Le Ministère peut aider le personnel exonéré à en obtenir une.

La CIVD offre plusieurs avantages importants lors des voyages ayant trait aux affaires du gouvernement, notamment les suivants :

- Pas de frais annuels;
- Réduction considérable de l'effort de travail du gouvernement et des coûts de gestion et de traitement des demandes d'indemnités de déplacement;
- Couverture gratuite en cas de responsabilité pour dommages par collision sur des voitures louées (à condition que la location soit payée à l'aide la CIVD);
- Protection supplémentaire gratuite (p. ex., retard de vol, perte de bagage) et services d'assistance en cas d'urgence en voyage (au besoin).

Carte ministérielle de frais de voyage

Lorsque le voyage a été réservé directement auprès du transporteur ou d'une agence de voyages (pour réaliser des économies directes ou pour obtenir un meilleur horaire), les demandes d'indemnités peuvent être présentées après chaque voyage, ou la dépense autorisée peut être imputée à la carte ministérielle de frais de voyage (CMFV).

C'est le chef de bureau qui conserve la CMFV pour le cabinet du ministre.

Accueil

L'accueil consiste en la fourniture de repas, de boissons et de rafraîchissements dans le cadre d'événements qui sont nécessaires à la conduite efficace des affaires du gouvernement et à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

Il se peut que dans certains cas, un ministre demande à un secrétaire parlementaire ou à un membre du personnel d'accueillir un invité en son nom ou au nom du ministère. Un tel accueil peut être nécessaire en vue de faciliter économiquement les affaires du ministère ou de l'organisme ou parce qu'il est considéré comme essentiel à des fins de courtoisie ou de protocole. Dans de tels cas, les activités d'accueil doivent être organisées conformément à la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements* et toutes les exigences en matière de documentation doivent être respectées. Les demandes de remboursement doivent être approuvées par le chef de cabinet ou le ministre, selon le cas.

Des demandes distinctes doivent être soumises lorsqu'un membre du personnel du ministre demande le remboursement des dépenses d'accueil ou des dépenses qu'il a engagées au nom du ministre.

Indemnités d'accueil

Aliments et boissons	Coût standard par personne	Coût maximum par personne
Petit déjeuner	**1,5 X** indemnité de petit déjeuner	**1,5 X** coût standard par personne
Rafraîchissements	**0,5 X** indemnité de petit déjeuner	
Déjeuner	**2,0 X** indemnité de déjeuner	
Réception	**2,0 X** indemnité de petit déjeuner	
Dîner	**1,75 X** indemnité de dîner	

EXEMPLE D'INDEMNITÉ FONDÉ SUR LES TARIFS DU **1er octobre 2019**

Aliments et boissons	Coût standard par personne	Coût maximum par personne
Petit déjeuner	1,5 x 20,35= 30,53 $	1,5 x 30,53= 45,79 $
Rafraîchissements	0,5 x 20,35= 10,18 $	1,5 x 10,18= 15,26 $
Déjeuner	2,0 x 20,60= 41,20 $	1,5 x 41,20= 61,80 $
Réception	2,0 x 20,35= 40,70 $	1,5 x 40,70= 61,05 $
Dîner	1,75 x 50,55= 88,46 $	1,5 x 88,46= 132,69 $

Alcool

Conformément au pouvoir délégué en matière de finances, le ministre a délégué le pouvoir d`approbation préalable pour la fourniture d`alcool au sous-ministre.

En matière d'accueil, les boissons non alcoolisées sont la norme. L'offre de boissons alcoolisées n'est permise que dans des circonstances spéciales, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole dans le cadre d'événements gouvernementaux auxquels sont invitées des personnes autres que des fonctionnaires fédéraux. Des boissons alcoolisées ne seront pas offertes dans le cadre d'activités d'accueil lors d'événements auxquels ne participent que des personnes faisant partie du gouvernement fédéral.

DIVULGATION PROACTIVE DES DÉPENSES DE VOYAGES ET D'ACCUEIL

Pêches et Océans Canada est tenu, selon le projet de *Loi C-58* (Loi modifiant la Loi sur l'accès à l'information) sanctionnée le 21 juin 2019, de divulguer toutes les dépenses de voyages et d'accueil des ministres, ministres d'État, conseillers des ministres, secrétaires parlementaires et membres du personnel exonéré sur le site Gouvernement ouvert.

Selon cette nouvelle Loi, l'information est recueillie tous les mois et doit être publiée en ligne dans les trente jours suivant la fin du mois lors duquel les dépenses ont été remboursées, comme l'indique le tableau ci-dessous :

Mois	Mois où les dépenses ont été remboursées	Date de publication
1	Du 1er avril au 30 avril	Le 30 mai
2	Du 1er mai au 31 mai	Le 30 juin
3	Du 1er juin au 30juin	Le 30 juillet
4	Du 1er juillet au 31 juillet	Le 30 août
5	Du 1er août au 31 août	Le 30 septembre
6	Du 1er septembre au 30 septembre	Le 30 octobre
7	Du 1er octobre au 31 octobre	Le 30 novembre
8	Du 1er novembre au 30 novembre	Le 30 décembre
9	Du 1er décembre au 31 décembre	Le 30 janvier
10	Du 1er janvier au 31 janvier	Le 2 mars (Le 1er mars lors d'une année bissextile)
11	Du 1er février au 28 février	March 30
12	Du 1er mars au 31 mars	Le 30 mars

Lorsque les dates susmentionnées tombent la fin de semaine ou un jour férié, l'information doit être publiée en ligne au plus tard le dernier jour ouvrable précédant la fin de semaine ou le jour férié en question.

Le rapport de voyage doit contenir les renseignements suivants (dans les deux langues officielles):

- Groupe de divulgation
- Titre du poste
- Nom de la personne qui se déplace
- Objet du voyage
- Date du voyage (Date de début et de fin)
- Destination(s)
- Frais aériens
- Autres frais de transports
- Hébergement
- Repas et faux frais
- Autres dépenses
- Total des dépenses

Le rapport d'accueil doit contenir les renseignements suivants (dans les deux langues officielles):

- Groupe de divulgation
- Nom et titre de l'employé exonéré
- Type et objet de d'accueil
- Date de l'accueil
- Participants (nombre de participants provenant du gouvernement et nombre d'autres participants)
- Nom de l'établissement
- Municipalité où l'accueil a eu lieu
- Coût total

Remarques:

- L'activité d'accueil à laquelle le ministre assiste doit être déclarée au nom du ministre et non au nom du demandeur (personnel exonéré du bureau du ministre);
- Les montants déclarés doivent être exprimés en dollars canadiens et inclure les taxes;
- La divulgation n'est applicable que lorsque tous les frais de voyages liés à la demande de remboursement ont été certifiés selon l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) et ont reçu le pouvoir de paiement selon l'article 33 de la LGFP;
- Toutes les dépenses d'un voyage doivent être publiées ensemble une fois que la demande de remboursement pour les frais de voyage a été approuvée et enregistrée dans le système de gestion financière du Ministère.

Les rapports de dépenses de voyage et d'accueil sont transmis au voyageur et au demandeur de l'activité d'accueil afin qu'ils les examinent, fassent les modifications nécessaires, les approuvent et les signent. Chaque membre du personnel exonéré est tenu de signer un rapport par mois (les rapports nuls doivent également être signés).

Le chef de bureau créera les attestations à partir des dépenses de voyage et d'accueil du trimestre précédent, avant de les transmettre à votre Cabinet aux fins de vérification de l'exactitude et de signature avant la publication externe.

s.16(2)

VOITURE DU MINISTRE


[redacted]

La voiture de fonction actuellement allouée au ministre des Pêches et des Océans est un véhicule du [redacted] Ce véhicule a été livré en janvier 2019. Le véhicule est entièrement assuré commercialement, avec une couverture pour usage officiel et personnel organisée par SPAC. Le formulaire d'assurance officiel (DSS-MAS 8476(7/03) doit être complété en incluant tous les conducteurs possibles et doit être envoyé à SPAC pour inscription auprès de la compagnie d'assurance.

Il est important de souligner que l'utilisation de la voiture de fonction constitue un avantage imposable; par conséquent, tout usage personnel de la voiture, par vous ou votre chauffeur, doit être documenté (kilomètres consignés) aux fins d'imposition.

Le Ministère a fait l'achat d'une place de stationnement réservée dans le garage souterrain du 200, rue Kent. Cette place de stationnement [redacted] Nous avons également un permis de récupération préarrangé avec l'aéroport d'Ottawa. Cet arrangement permet à votre chauffeur un accès facile et rapide aux points d'arrivée et de départ.

Le poste de votre chauffeur fait partie du complément pour votre personnel exonéré, dont le salaire est prélevé à même le budget du personnel exonéré. Le Ministère vous fournira temporairement un chauffeur jusqu'à ce que vous ayez nommé quelqu'un d'autre à ce poste. Le *Cahier de transition n° 1 : Procédures administratives, onglet C1* contient de plus amples renseignements à cet égard, et sur la dotation en général.

SERVICES DE LA TECHNOLOGIE

E1. Appareils électroniques

Vous trouverez ici-bas l'information à propos des appareils électroniques disponibles au Ministère des Pêches et Océans Canada. Une fois votre sélection faite, un technicien sera disponible pour vous aider à installer l'appareil ainsi que vous aidez à vous familiariser avec son fonctionnement.

Modèles de téléphones intelligents:

	iPhone Max XS	**Grandeur d'écran** 6.5 pouces **Résolution de la camera** Caméra arrière : 12 MP **Capacité de mémoire** 64 GO
	Samsung Galaxy S9	**Grandeur d'écran** 5.8 pouces **Résolution de la camera** Caméra avant: 8 MP Caméra arrière: 12 MP **Capacité de mémoire** 64 GO

Model de tablette:

	Microsoft Surface Pro 6	Écran 12.3" Processeur: Intel Core I5 de 8ième Génération Mémoire Vive: 8 GO Disque Dur: 256 GO

Modèles d'ordinateurs portables:

	HP EliteBook 840 G5	Écran 14". Processeur: Intel Core I5 de 8ième Génération Mémoire Vive: 8 GO Disque Dur: 500 GO

E2. Gestion des comptes réseaux

Les demandes de comptes réseaux sont habituellement soumises par votre gestionnaire de bureau (Sylvia Gagne). Toutes les demandes de comptes doivent être envoyées via le système de gestion des comptes réseaux ici:
https://intra-w01.ent.dfo-mpo.ca/applications/NetAccntMgmt-GestCptReseau/

La création des comptes réseaux prends habituellement quelques jours, nous recommandons donc, si possible, que les demandes soient faites 5 jours ouvrable à l'avance.

E3. Service VIP du bureau d'aide

Le bureau d'aide a pour objectif que vous ayez une expérience client exceptionnelle durant votre séjour à DFO. A cette fin, vous pouvez rejoindre le service VIP du bureau d'aide par l'intermédiaire de votre gestionnaire de bureau ou de la réceptionniste du bureau du ministre qui contacteront un technicien VIP. Ils créeront un billet dans le système et placeront la demande en priorité afin que quelqu'un puisse venir en personne pour régler tout problème aussi tôt que possible.

Gestion de l’information

En général, il y a quatre catégories de documents dans le cabinet du ministre :

- Documents du Cabinet ;
- Documents ministériels ;
- Les documents institutionnels
- Documents personnels ou privés.

Gérer l'information à MPO: Cabinets des ministres

L'information est organisée en quatre catégories: Documents du Cabinet, Documents institutionels, Documents personnels et politiques, et Documents ministériels.

L'information de chaque catégorie doit être gérée séparément des autres.

Documents du Cabinet

Peuvent inclure: des mémoires au Cabinet (MC), des rapports des comités du Cabinet, les comptes rendus des décisions, des présentations, des ordres du jour et les documents liés au Conseil du Trésor comme les notes d'information (précis) et les lettres de décisions.

Entreposage, manipulation et précaution:

- Des mesures spéciales s'imposent pour protéger la sécurité des documents du Cabinet
- Les retourner au Bureau du Conseil privé ou au Conseil du Trésor lorsque le point a été traité
- Non entreposés dans GCCMS, MGCE ou GCdocs

À l'expiration du mandat ou lors du changement de portefeuille: Tous les documents doivent être retournés au Bureau du Conseil privé ou au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, selon le cas.

Documents institutionels

Se rapportent aux activités du ministère et peuvent être créés ou reçus par le ministère ou le cabinet du ministre.

Peuvent inclure: des notes d'information, des rapports ministériels sur le rendement, des rapports sur les plans et les priorités, les cahiers de transition, les discours, les fiches pour la période de questions, les documents pour appuyer les comparutions devant les comités parlementaires, etc.

Entreposage, manipulation et précaution:

- Classer et organiser séparément des autres types d'information du cabinet du ministre
- Entreposer dans GCCMS, MGCE ou GCdocs

À l'expiration du mandat ou lors du changement : Ces documents demeurent au ministère et sont maintenus par l'unité de correspondance ministérielle de MPO. Ils sont disposés selon les règles de Bibliothèque et Archives du Canada.

Documents personnels et politiques

Ces documents sont des biens personnels du Ministre.

Peuvent inclure: les documents liés aux affaires d'un parti politique (y compris les élections, les courses à la chefferie, les organisations du parti, le caucus), de l'information sur les affaires d'une circonscription ou son travail comme député, et les dossiers liés à la vie privée du Ministre.

Entreposage, manipulation et précaution:

- Classer et organiser séparément ces documents des autres types d'information du Cabinet du ministre
- Non entreposés dans GCCMS, MGCE ou GCdocs
- Le personnel ministériel doit identifier les documents admissibles comme don futur à Bibliothèque et Archives Canada

À l'expiration du mandat ou lors du changement de portefeuille: Le/La ministre peut prendre ces documents avec lui/elle et a la possibilité d'utiliser les services d'entreposage et de préservation offerts par Bibliothèque et Archives Canada

Documents ministériels

Ressources documentaires officielles portant sur le cabinet du ministre qui diffèrent des documents du Cabinet, institutionnels ou personnels et politiques.

Official information resources pertaining to the Office of the Minister, other than Cabinet, institutional, or personal and political records

Peuvent inclure: les copies des notes d'information annotées par le personnel utilisées comme référence, ainsi que les documents administratifs se rapportant uniquement au cabinet du ministre ou à d'autres tâches, et non à l'institution.

Entreposage, manipulation et précaution:

- Classer et organiser séparément des autres types d'information du Cabinet du ministre
- Non entreposés dans GCCMS, MGCE ou GCdocs
- Bibliothèque et Archives Canada communiquera avec le cabinet du ministre pour discuter le transfert des documents

À l'expiration du mandat ou lors du changement de portefeuille: Ne peuvent être détruits ou éliminés sans le consentement du bibliothécaire et archiviste du Canada.

Pour des questions sur la manipulation de ces documents ou pour obtenir des conseils sur le transfert de l'information à Bibliothèque et Archives du Canada, contacter Eric St-Clair – Chef regional en gestion de l'information (RCN), 613- 297-2606 ou Susan Mojgani **– Directrice Gestion de l'Information, 613-993-1999**
Lignes directrices de Bibliothèque et Archives du Canada: http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/disposition/Documents/007-1016-f.pdf
STC, Gestion de l'information dans un Cabinet de minister: https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/technologiques-modernes-nouveaux/gestion-information/cabinet-ministre.html

NON CLASSIFIÉ

s.16(2)

CONSIDÉRATIONS LIÉES À LA SÉCURITÉ POUR LE CABINET DU MINISTRE

Votre sécurité, de même que celle de votre cabinet, constitue une priorité pour Pêches et Océans Canada et à votre arrivée, nous nous assurerons de répondre à tous vos besoins.

La sécurité est une responsabilité partagée dans laquelle Pêches et Océans Canada, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Bureau du Conseil privé ont tous divers rôles à jouer. Bien que les ministres soient responsables de la sécurité de leurs employés et de leurs bureaux, de même que des renseignements sensibles du gouvernement et des autres biens placés sous leur garde, le Ministère vous aide à veiller à ce que toutes les exigences en matière de sécurité soient mises en œuvre pour votre cabinet.

À votre arrivée, le Bureau du Conseil privé vous offrira une séance d'information sur la sécurité, comme il le fait pour tous les ministres nouvellement nommés relativement à leurs responsabilités en matière de sécurité. De la même façon, le Ministère informera votre chef de cabinet et vos fonctionnaires des exigences relatives à la protection du personnel, des renseignements sensibles et des autres actifs, notamment de leurs responsabilités concernant les documents confidentiels du cabinet.

L'adjoint ministériel travaillera en étroite collaboration avec votre chef de cabinet afin de faciliter tous les processus des ressources humaines, mais vous devez savoir que toutes les personnes qui travaillent dans ou pour le cabinet d'un ministre, quelque soit leur lieu de travail (p. ex., la Colline du Parlement, un bureau du Ministère ou le bureau de circonscription), doivent détenir une cote de sécurité de niveau secret (au minimum) avant de prendre leurs fonctions. Les personnes qui auront accès à des renseignements classifiés au niveau très secret devront être en possession d'une cote de sécurité à ce niveau.

Le Bureau du Conseil privé s'occupe des activités relatives aux enquêtes de sécurité pour les ministres et les chefs de cabinet, alors que le Ministère se charge de celles visant les fonctionnaires ministériels. Le Bureau du Conseil privé et le Ministère collaborent avec la GRC et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), les deux organismes responsables de la sécurité pour le gouvernement du Canada, pour toute vérification ou évaluation de sécurité plus spécifique. Afin d'accélérer le processus, le personnel de sécurité du MPO seront disponibles pour aider les nouveaux employés à remplir les formulaires des enquêtes de sécurité. Les temps de traitement des enquêtes de sécurité peuvent varier; toutefois, des arrangements spéciaux ont été pris pour qu'elles soient effectuées dans un délai de 48 à 72 heures pour les nouveaux employés du cabinet du ministre (ce délai peut varier selon la complexité de la filière de la personne).

Le Ministère collaborera également avec la GRC, qui a le devoir de protéger les ministres, afin de vérifier la sécurité de votre résidence principale, compte tenu de vos préférences. [redacted] Pour votre sécurité personnelle, le Ministère peut aussi vous conseiller pour vous aider à retirer vos coordonnées personnelles des pages blanches des annuaires si vous le souhaitez.

#4098625

s.16(2)

Les cartes d'identification et d'accès, les clés de bureau et les codes d'accès aux armoires de bureau ainsi que des télécopieurs sécurisés seront fournis par le Ministère aux membres du personnel (y compris à ceux qui travaillent sur la Colline du Parlement) qui doivent avoir accès à des bureaux ministériels. S'il s'avérait nécessaire de traiter des renseignements gouvernementaux de nature délicate à l'extérieur du cabinet, le Ministère veillera à ce que l'équipement de sécurité (mallette ou téléphone cellulaire sécurisés) et les systèmes de TI nécessaires soient fournis.

À mesure que le Ministère sera informé par votre chef de cabinet de vos futurs plans de voyage, il fera la liaison avec la Gendarmerie royale du Canada afin d'assurer le niveau de protection approprié. En outre, selon votre destination, le Ministère peut organiser à votre intention une séance d'information sur la sécurité des voyages ou inviter des spécialistes, notamment du SCRS, afin de discuter de préoccupations propres à un pays.

Conformément au mandat de la GRC d'assurer la protection des ministres de la Couronne, les ministres doivent communiquer avec le Centre de coordination des opérations de protection de la GRC a [redacted]@rcmp-grc.gc.ca / [redacted]fournir : des horaires; des plans de voyage et des coordonnées. Leur service axé sur l'évaluation qui met l'accent sur les risques liés aux traitements fournit : des consultations en matière de sécurité; utilisation et surveillance d'alarmes; protection personnelle rapprochée; et agent de protection à l'étranger.

Pièce jointe : GRC Police de Protection – Ministres fédéraux

s.16(2)





POLICE DE PROTECTION

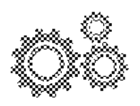
Ministres fédéraux

URGENCE / MENACES IMMINENTES / CRIMES EN COURS – COMPOSEZ LE 911

MENACES (COURRIEL, TÉLÉPHONE, LETTRE, MÉDIAS SOCIAUX) – COMMUNIQUEZ AVEC LA POLICE DE PROTECTION DE LA GRC
No de téléphone : [redacted] (24/7) **Courriel :** [redacted]@rcmp-grc.gc.ca (24/7)



CE QUE NOUS FAISONS :
Notre mandat :
Nous assurons la protection de personnes, de lieux et d'événements.



COMMENT NOUS PARVENONS À REMPLIR NOTRE MANDAT :
Prestation de services fondés sur des évaluations et axés sur les menaces et les risques

→ Services axés sur le renseignement
→ Accent mis sur la personne, le lieu ou l'événement
→ Articuler les menaces connues; analyse de diverses menaces possibles
→ Évaluation du risque associé à la probabilité de danger



CE QUE NOUS FOURNISSONS :
Mesures de protection correspondant à la menace ou au risque évalué

→ Service de sécurité sur place / capacité de liaison (événement)
→ Mesures de protection de l'individu
  → Consultations en matière de sécurité
  → Utilisation et surveillance d'alarmes
  → Protection personnelle rapprochée
  → Agent de protection à l'étranger

ASSURER LA SÉCURITÉ ET LA PROTECTION, C'EST UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE
PRATIQUES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ PERSONNELLE :

✓ Composez immédiatement le 911 en cas de danger imminent.
✓ Signalez toute activité, toute personne ou tout comportement suspect.
✓ Prenez des mesures de précaution pour assurer votre sécurité personnelle.
  ✓ Soyez attentif à ce qui se passe autour de vous.
  ✓ Évitez que votre routine quotidienne soit prévisible.
  ✓ Prenez les mesures de sécurité qui s'imposent à la maison.
  ✓ Dans les médias sociaux, évitez d'afficher immediatement de l'information qui pourrait révéler votre emplacement ou vos activités.
  ✓ N'ouvrez pas du courrier ou des colis suspects.

Ce que vous pouvez faire pour nous aider :
✓ Nous fournir des coordonnées – les vôtres et celles de votre chef de cabinet.
✓ Nous communiquer des renseignements en temps opportun (p. ex. horaires, plans de voyage) qui nous permettront d'effectuer une évaluation.
✓ Nous informer d'acteurs ou d'environnements présentant une menace.



Gendarmerie royale du Canada   Royal Canadian Mounted Police



Santé, sécurité et services d'urgence

Briefing de sécurité pour le ministre des Pêches et Océans et la Garde côtière canadienne

Octobre 2019



MECTS#4098435

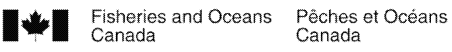
Canada

Survol de la séance d'information sur la sécurité

- Responsabilités
- Soutien ministériel
- Vérification de sécurité
- Renseignements sensibles
- Technologie de l'information
- Gestion et sécurité de l'information
- Sécurité personnelle et voyages
- Renseignement étranger
- Résumé

Responsabilités en matière de sécurité

- Les ministres sont personnellement responsables de la sécurité de leur personnel, de leurs bureaux et des renseignements sensibles en leur possession
- Les sous-ministres sont responsables de la sécurité du ministère par l'entremise du Dirigeant principal de la sécurité (DPS) Dominic Laporte et de la Dirigeante principale adjointe de la sécurité (DPAS) Dawn Pearcey



NON-CLASSIFIÉ

Soutien ministériel

- Le DPS est une personne-ressource essentielle pour répondre aux besoins en matière de sécurité du ministre et de son cabinet
- Désignez un cadre supérieur qui servira de point de contact avec le DPS et la DPAS
- Nouez le dialogue dès que possible afin de recenser les besoins et de tisser une relation solide

Canadä

Vérifications de sécurité

- Les ministres ne reçoivent pas de cote de sécurité. Ils font néanmoins l'objet d'une vérification détaillée avant leur nomination
- Tous les employés du cabinet du ministre doivent obtenir une cote de sécurité de niveau SECRET, au minimum, ***avant*** leur entrée en fonction, y compris les interprètes qui voyagent avec le ministre
- Le DPSA procédera aux vérifications de sécurité et informera votre personnel

Renseignements sensibles

- Renseignements CLASSIFIÉS (p. ex. renseignement de sécurité, défense nationale, affaires internationales)
  - Préjudice à **l'intérêt national** en cas de divulgation
  - Niveaux : CONFIDENTIEL, SECRET et TRÈS SECRET

- Renseignements PROTÉGÉS (p. ex. déclarations de revenus, dossiers médicaux, secrets commerciaux, renseignements sur la protection des témoins)
  - Préjudice à des **intérêts non nationaux** en cas de divulgation
  - Niveaux : PROTÉGÉ A, PROTÉGÉ B et PROTÉGÉ C

Renseignements confidentiels du Cabinet

- Les renseignements confidentiels du Cabinet sont des renseignements sur des questions portées ou qu'il est prévu de porter devant le Cabinet ou ses comités (p. ex. mémoires au Cabinet, présentations au Conseil du Trésor, décisions du Cabinet)
- Ils sont sensibles (généralement marqués SECRET) et doivent être manipulés de façon particulière
- Les « Documents du Cabinet » gérés par le BCP font l'objet d'un contrôle serré :
  - ils portent un code à barres
  - ils ne peuvent en aucun cas être reproduits
- La perte ou la compromission des renseignements confidentiels du Cabinet doit être signalée immédiatement au BCP

Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

NON-CLASSIFIÉ

Protection des renseignements sensibles

- Évitez de discuter de renseignements sensibles et d’ouvrir des documents sensibles là où des personnes sans autorisation pourraient les entendre ou les voir
- Ne communiquez les renseignements sensibles qu’aux personnes ayant un réel « besoin de connaître » et détenant les autorisations nécessaires
- Utilisez l’équipement de sécurité approuvé pour l’entreposage et la transmission (classeurs, déchiqueteuses, porte-documents, téléphones/ télécopieurs sécurisés)

Canada

Utilisation de la technologie

- Le réseau du MPO est autorisé pour le stockage d'information et renseignements jusqu'au niveau 'Protégé A' et jusqu'au niveau 'Protégé B' si celle-ci est chiffrée
- Le réseau n'est pas autorisé pour le stockage de documents secrets
- De nombreuses technologies ne sont **pas** sécurisées et ne peuvent pas être utilisées pour discuter de sujets de nature délicate
  - Systèmes de TI de la Chambre des communes
  - Internet et appareils sans fil (p. ex. iPad, téléphone portable)
  - Médias sociaux (p.ex. Facebook, BBM)
  - Messagerie NIP à NIP
- Un téléphone/télécopieur sécurisé doit être utilisé pour discuter de renseignements sensibles, et une ligne terrestre pour les autres discussions

Gestion de l'information et sécurité

- Pêches et Océans Canada et et la Garde côtière canadienne traite souvent des renseignements concernant les domaines du commerce, de la recherche et du développement, et la sécurité nationale
- Afin d'assurer que cette information reste uniquement accessible aux personnes ayant la cote de sécurité requise et le besoin de connaître, une gestion interne de l'information et les exigences de sécurité sont appliquées
- La Direction de la gestion de l'information est disponible afin de fournir des conseils et de la formation sur les pratiques de la tenue de documents et sur les exigences législatives liées aux dossiers ministériels
- En matière de sécurité de l'information, le dirigeant principal de l'information est responsable de la mise en œuvre des initiatives d'atténuation de risque de TI pour le ministère

Sécurité personnelle et voyages

- La GRC veillera à votre sécurité personnelle en tenant compte de l'évaluation des menaces
- La GRC et le ministère des Affaires étrangères devraient être informés de vos projets de voyages à l'étranger
- Le SCRS fournira de l'information sur les menaces étrangères
- Consultez la DPAS sur l'utilisation des appareils mobiles
- L'utilisation d'appareils BlackBerry de voyage est recommandée pour les voyages à l'étranger
- Votre chauffeur devrait suivre une séance de sensibilisation à la sécurité destinée aux chauffeurs de ministres

s.16(2)

Services de renseignement étrangers

- Les ministres et les membres de leur personnel et de leur famille peuvent être ciblés à des fins de collecte de renseignements
- Soyez au courant des techniques utilisées pour soutirer des renseignements sensibles
- Pensez aux implications pour la sécurité qui sont associées à l'accueil de dignitaires étrangers dans votre bureau

[redacted]

Résumé

- Instaurez dès le début une culture de sensibilisation à la sécurité au sein de votre organisation
  - assurez-vous **toujours** de bien connaître et de suivre les lignes directrices et procédures en matière de sécurité
  - soyez **toujours** attentif à ce qui vous entoure et aux menaces
  - signalez **toujours** et à la première occasion les activités ou incidents suspects
- Les menaces sont réelles et continueront à évoluer, mais elles peuvent être atténuées efficacement

Pages 313 to / à 314

are withheld pursuant to section

sont retenues en vertu de l'article

16(2)

of the Access to Information Act

de la Loi sur l’accès à l’information

Politiques à l'intention des cabinets des ministres - janvier 2011

Les Politiques à l'intention des cabinets des ministres sont entrées en vigueur le 17 janvier 2011, à l'exception des articles suivants, qui sont entrés en vigueur le 1er avril 2011 :

3.2.1.1 (voir référence aux membres du personnel de soutien exonéré jusqu'au niveau AS-05);

3.2.1.4 (voir référence au de chef de cabinet d'un ministre d'État au niveau EX-01 ou EX-02);

3.2.1.5;

3.3; et

3.7.2.

Les articles 3.2.1.1, 3.2.1.4, 3.2.1.5, 3.3 et 3.7.2 des Politiques et lignes directrices à l'intention des cabinets des ministres 2008 étaient en vigueur jusqu'au 1er avril 2011.

Les articles 3.2.1.1, 3.2.1.4, 3.3.1.1, 3.4, 3.5, 3.6, 8.1 et l'annexe A ont été modifiés le 20 septembre 2012.

L'annexe E a été modifiée le 28 mars 2013. Le poste de dépense sur l'utilisation du téléphone cellulaire a été supprimé puisque ces dépenses relèvent maintenant de Services partagés Canada.

L'article 3.6 a été modifiée le 17 juin 2016 permettant deux nouveaux postes ministériels.

Table des matières

Introduction

Le présent document est publié par le secteur de la rémunération et des relations de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le Secrétariat), qui en coordonne la préparation en se fondant sur l'information reçue du cabinet du Premier ministre et des centres de décision du Secrétariat, de la Défense nationale, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et du Bureau du Conseil privé. De par sa nature, ce document ne peut être exhaustif; des documents de référence sont donc mentionnés, le cas échéant. L'interprétation des politiques (ce document) touchant diverses politiques incombe aux centres de décision du Secrétariat ou des ministères susmentionnés.

Le Conseil du Trésor dote les ministres de budgets pour leur personnel exonéré (c.-à-d. qui n'est pas assujetti à la procédure normale de nomination en vertu de l'article 128 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique), d'un budget pour le fonctionnement de leurs cabinets et d'un budget pour le personnel du ministère affecté au cabinet du ministre.

Les ministres doivent pouvoir faire la distinction entre les dépenses se rapportant aux activités reliées à leur portefeuille et aux autres affaires officielles de l'État, et les dépenses qu'ils engagent comme député et membre d'un parti politique.

Ce document regroupe les différents règlements d'ordre financier, administratif ou reliés au personnel qui régissent les dépenses engagées par les ministres et leur personnel exonéré dans l'exercice de fonctions touchant directement leurs responsabilités et, en conséquence, imputables à juste titre aux crédits d'un ministère particulier. À moins d'être spécifiquement exonérés, les ministres et le personnel exonéré sont assujettis aux politiques et aux règlements du Conseil du Trésor. Le sous-ministre est la première source d'aide, d'information ou d'orientation concernant les questions traitées dans ce document.

Le Conseil du Trésor peut autoriser des exceptions à ces politiques dans des circonstances spéciales. Toutes les modifications proposées doivent faire l'objet de discussions par le ministre responsable avec le cabinet du Premier ministre et le président du Conseil du Trésor.

Dans le présent document, les politiques et les lignes directrices qui font référence à un « ministre » ou aux « ministres » s'appliqueront également à un « ministre d'État » ou aux « ministres d'État », le cas échéant (à moins d'indications contraires), sous réserve de la délégation appropriée des pouvoirs (voir la section 4.5). En outre, le texte qui fait référence à un « chef de cabinet » d'un ministre s'appliquera à un « chef de cabinet » d'un ministre d'État, le cas échéant (à moins d'indications contraires), sous réserve de la délégation appropriée des pouvoirs (voir la section 4.5).

Le présent document et les politiques du Conseil du Trésor sont offerts sur support électronique sur le site Web du Secrétariat, aux adresses suivantes : Politiques à l'intention des cabinets des ministres et Suite des Politiques du Conseil du Trésor.

Partie 1—Conflit d'intérêts

1.1 Conflit d'intérêts

Tous les membres du personnel d'un ministre doivent se conformer aux normes de probité et d'intégrité les plus strictes. Tous les membres du personnel exonéré des ministres sont assujettis à certaines dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts (la « Loi »), sinon à toutes.

Le Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique administre la Loi et applique les mesures d'observation. Il communiquera avec chacune des personnes visées dès qu'il sera informé de leur nomination par le cabinet d'un ministre.

De façon générale, la Loi impose ce qui suit :

des principes généraux et des interdictions précises;

l'obligation de produire un rapport renfermant des données confidentielles et publiques;

des conditions relatives à l'après-mandat.

Pour obtenir des avis ou des conseils, prière de communiquer avec le Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique au 613-995-0721 ou par courriel (ciec-ccie@parl.gc.ca). La Loi est disponible sur le site Web du Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique.

1.1.1 Personnel exonéré des ministres

À titre de condition d'emploi, les membres du personnel exonéré des ministres sont visés par la Loi sur les conflits d'intérêts et également par les Lignes directrices en matière d'éthique à l'intention des titulaires de charge publique, comme il est indiqué à l'annexe G du document Pour un gouvernement responsable - Guide du ministre et du ministre d'État. Les membres du personnel exonéré des ministres qui travaillent moins de 15 heures par semaine sont des titulaires d'une charge publique. Les membres du personnel exonéré des ministres qui travaillent plus de 15 heures par semaine sont des titulaires de charge publique principaux. Les titulaires d'une charge publique sont visés par certaines dispositions de la Loi, dont les articles 33 et 34 de la partie III sur les mesures applicables à l'après-mandat. Les titulaires de charge publique principaux sont assujettis à toutes les dispositions de la Loi. Le ministre peut également désigner tout autre membre du personnel exonéré à titre de titulaire de charge publique principal compte tenu de ses responsabilités particulières.

Les membres du personnel politique sont assujettis aux directives émises par le Premier ministre dans le document Pour un gouvernement responsable - Guide du ministre et du ministre d'État (2011). Conformément à la section VI.1 :

Les membres du personnel politique ne sont pas habilités à donner des ordres aux fonctionnaires, mais ils peuvent leur demander de l'information ou leur transmettre les instructions du ministre, en passant normalement par le sous-ministre.

Le document Pour un gouvernement responsable stipule aussi que :

Afin d'honorer leur responsabilité de respecter l'impartialité des fonctionnaires, le personnel exonéré se doit de connaître les paramètres appropriés du code de conduite des fonctionnaires, dont les valeurs et l'éthique de la fonction publique, et d'évaluer activement sa propre conduite et toute demande qu'il fait aux fonctionnaires ministériels à la lumière de ces paramètres.

Les membres du personnel exonéré doivent également être au courant de leurs obligations d'après-mandat comme il est mentionné dans la Loi sur le lobbying.

Dès qu'ils sont connus, le ministre ou son représentant désigné est chargé de transmettre rapidement et au moment opportun au Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique le nom et le titre (désignations) de tous les nouveaux membres du personnel exonéré, de ceux qui ont quitté ou dont l'emploi a pris fin, et d'indiquer leur nombre d'heures de travail par semaine. Les membres du personnel exonéré des ministres auxquels la partie II de la Loi s'applique doivent s'y conformer dans les 120 jours.

1.1.2 Employés du ministère

Les employés du ministère affectés au cabinet d'un ministre doivent se conformer aux exigences du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Au moment de sa nomination, l'employé doit revoir sa situation à la lumière de ses nouvelles fonctions et, le cas échéant, remplir un rapport confidentiel et le remettre au sous-ministre ou à son représentant désigné.

Partie 2—Sécurité

2.1 Exigences

Toutes les personnes travaillant dans les cabinets des ministres, y compris le personnel exonéré, les autres employés, les contractuels, les étudiants, les employés prêtés et les employés faisant l'objet d'une mutation ou d'un détachement peu importe leur lieu de travail, doivent obtenir une autorisation de sécurité de niveau 2 (secret) avant leur nomination. Elles doivent également se conformer aux autres exigences en vue d'assurer la protection des renseignements et des autres biens du gouvernement. Le sous-ministre et l'agent de sécurité du ministère (ASM) font les démarches nécessaires pour donner les autorisations de sécurité et les séances d'information sur la sécurité. Le Bureau du Conseil privé (BCP) informe les ministres et les secrétaires parlementaires au sujet des exigences applicables en matière de sécurité, notamment en ce qui concerne les documents du cabinet (voir aussi la section 10.1).

Toutes les personnes travaillant dans les cabinets des ministres devraient assister à une séance d'information sur la sécurité présentée par l'ASM.

Une seule personne-ressource de niveau supérieur doit être désignée au sein du cabinet du ministre pour coordonner les questions relatives à la sécurité.

L'ASM peut fournir des conseils quant aux autorisations de sécurité et aux autres exigences en matière de sécurité en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement.

Il est important de noter que le fait pour les contractuels d'obtenir une autorisation de sécurité afin de pouvoir respecter leurs obligations contractuelles, n'implique pas ni ne constitue une nomination, pas plus que l'exigence de se conformer à la Politique sur la sécurité du gouvernement ne sous-entend, ni ne constitue, une relation employeur-employé.

2.2 Sécurité personnelle

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) offre aux ministres de la documentation sur les mesures de précaution qu'ils peuvent prendre pour assurer leur sécurité. La GRC leur fournit également un numéro d'urgence disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Dans le cas d'une menace précise, la GRC peut offrir une protection additionnelle (p. ex. un chauffeur, un véhicule et un garde du corps).

L'ASM devrait être informé des risques éventuels et des voyages futurs afin d'assurer la liaison avec la GRC et le niveau de protection nécessaire.

La Politique du gouvernement sur la sécurité exige que des mesures de protection soient prises pour les employés menacés de violence. L'ASM peut donner des conseils à cet égard.

Partie 3—Gestion des ressources humaines

3.1 Équité en emploi

Les ministres ne sont pas tenus d'appliquer la législation concernant l'équité en emploi aux fins de la nomination du personnel exonéré. Néanmoins, le gouvernement s'est engagé à appliquer les principes de l'équité en emploi et à en respecter l'esprit. Même si le personnel exonéré est restreint, les ministres peuvent vouloir s'assurer qu'il y a un équilibre raisonnable entre le nombre d'hommes et de femmes dans leur personnel exonéré, y compris des personnes membres de groupes désignés (c.-à-d. les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles).

3.2 Dotation

Les ministres nomment leur personnel exonéré conformément à l'article 128 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique; ces nominations ne sont pas assujetties aux procédures de nomination de la fonction publique.

3.2.1 Postes de l'effectif exonéré

La Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP) ne prévoit qu'un seul titre de poste pour le personnel, soit celui de directeur de cabinet. Le Conseil du Trésor en a toutefois approuvé d'autres. La structure des postes du personnel exonéré est présentée à l'annexe A.

Un ministre ou un ministre d'État doit respecter les conditions suivantes :

son cabinet ne doit pas compter plus d'un chef de cabinet;

la nomination d'un chef de cabinet doit être approuvée au préalable, par écrit et de façon continue par le cabinet du Premier ministre;

son cabinet ne doit pas compter plus d'un directeur par fonction (p. ex., politique, affaires parlementaires, etc.);

son cabinet ne doit pas compter plus d'un directeur des affaires régionales par région; la nomination du directeur des affaires régionales doit être approuvée au préalable, par écrit et de façon continue par le cabinet du Premier ministre;

si le poste de chef de cabinet ou de directeur régional est vacant, le cabinet du Premier ministre nomme un chef de cabinet ou un directeur régional par intérim;

il doit observer les règles régissant les titres de poste et les taux des échelles de salaire;

même si le nombre d'employés exonérés peut varier, sous réserve de la section 4.2, le budget pour le personnel exonéré attribué à un ministre ou à un ministre d'État et dûment confirmé par écrit ne doit jamais être dépassé à moins que le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor n'aient préalablement donné leur approbation.

Les salaires maximums du personnel exonéré sont équivalents à ceux de la fonction publique. Un ministre ou un ministre d'État peut se servir uniquement des salaires maximums indiqués dans le tableau de la section 3.3.1. Les salaires du personnel exonéré ne correspondent pas nécessairement à ceux de la fonction publique. Les identificateurs de classification par profession servent à titre indicatif seulement.

3.2.1.1 Membres du personnel exonéré des cabinets des ministres

Conformément au point 3.2.1, les ministres peuvent déterminer eux-mêmes la composition de l'effectif d'employés exonérés de leur cabinet. Un ministre peut utiliser les postes suivants dans le cabinet du ministre :

chef de cabinet (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-02, EX-03 ou EX-04);

directeur (en précisant le domaine de responsabilité – directeur, politiques, communications, affaires parlementaires, ou gestion des dossiers, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-02);

conseiller en politiques (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);

attaché de presse (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);

adjoint spécial principal (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);

adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité – adjoint spécial, communications, gestion des dossiers, affaires parlementaires, politiques, bureau régional, liaison avec les députés, ou nominations, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);

secrétaire particulier du ministre (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-06);

employé de soutien (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);

chauffeur (à concurrence du traitement maximum à l'échelon CR-07).

3.2.1.2 Personnel exonéré des bureaux régionaux des ministres (BRM)

Le personnel exonéré suivant est propre aux ministres disposant de budgets de représentation régionale :

directeur des affaires régionales (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-01);

conseiller régional en communications (à concurrence du traitement maximum à l'échelon IS-05);

attaché de presse régional (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);

adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité – adjoint spécial, affaires régionales, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05).

Les ministres disposant de budgets de représentation régionale peuvent déterminer eux-mêmes la composition de l'effectif exonéré de leur bureau régional en utilisant les échelles de rémunération approuvées pour le personnel exonéré. Ils doivent toutefois respecter les règles en ce qui concerne les titres des postes et les augmentations de traitement et salaires maximums respectifs.

Le personnel exonéré régional est affecté au BRM, sauf dans le cas d'une région relevant d'un ministre et desservie depuis la région de la capitale nationale.

3.2.1.3 Personnel exonéré des cabinets des ministres ayant des secrétaires parlementaires

Les ministres qui comptent des secrétaires parlementaires au sein de leur portefeuille peuvent embaucher un employé exonéré chargé d'assurer un soutien à chacun de ces secrétaires parlementaires. L'adjoint de chaque secrétaire parlementaire est embauché après consultation de ce dernier. L'échelle de traitement de l'adjoint ne peut dépasser le traitement maximum à l'échelon AS-05.

3.2.1.4 Personnel exonéré des cabinets des ministres d'État

Un ministre d'État peut utiliser les membres du personnel exonéré selon les échelles de rémunération et les postes suivants :

chef de cabinet (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-01 ou EX-02);

directeur (en précisant le domaine de responsabilité, p. ex., directeur, politiques, communications, affaires parlementaires ou gestion des dossiers) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);

conseiller en politiques (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);

attaché de presse (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);

adjoint spécial principal (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);

adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);

secrétaire particulier du ministre d'État (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);

employé de soutien (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);

chauffeur (à concurrence du traitement maximum à l'échelon CR-07).

3.2.1.5 Exceptions à l'égard de la composition des postes du personnel exonéré

Ces politiques ont pour objet de donner au ministre et au ministre d'État la souplesse voulue pour qu'ils déterminent eux-mêmes la composition de l'effectif du personnel exonéré, les postes et les titres pour répondre aux exigences du portefeuille de ce ministre ou ministre d'État. Conformément aux seuils budgétaires approuvés, et uniquement dans des circonstances exceptionnelles, les ministres et les ministres d'État peuvent être tenus de doter différents postes du personnel exonéré autres que ceux déterminés dans la présente section. Chaque exception pour un poste de personnel exonéré et l'échelle salariale doit être discutée et approuvée, au préalable et par écrit, par le cabinet du Premier ministre et par la suite par le président du Conseil du Trésor.

Le salaire maximum pour ces postes ne peut pas excéder l'échelle de rémunération d'un EX-04 au sein du cabinet du ministre, ou d'un membre du personnel exonéré EX-01 ou EX-02 au sein du cabinet du ministre d'État ou d'un bureau régional du ministre.

Un ministre dont le portefeuille comprend des enjeux politiques extrêmement complexes ou techniques peut accroître l'échelle de rémunération du directeur des politiques à l'échelon de membre du personnel exonéré EX-03 ou EX-04.

3.2.2 Situation du personnel exonéré après un changement de cabinet

L'emploi d'une personne faisant partie du personnel exonéré d'un ministre chargé d'un portefeuille prend fin 30 jours civils après que le ministre cesse d'exercer ses fonctions à moins que, dans ces 30 jours :

le ministre nomme cette personne à titre de membre du personnel exonéré dans son nouveau portefeuille;

cette personne devienne membre du personnel exonéré du nouveau ministre dans le même portefeuille;

cette personne devienne membre du personnel exonéré d'un autre ministre.

S'il n'est pas renommé à titre de membre du personnel exonéré au cours des 30 jours, tous ses avantages sociaux prennent fin (y compris les congés parentaux ou de maternité). L'ancien membre du personnel exonéré du ministre peut faire une demande d'emploi dans le cadre des processus internes annoncés ouverts à tous les employés de la fonction publique, conformément à l'article 35.2 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (voir la section 3.7.6 pour de plus amples renseignements).

Lorsqu'un ministre est nommé à un nouveau portefeuille, un membre du personnel exonéré acceptant un poste de personnel exonéré avec le ministre du nouveau portefeuille accepte une nomination avec un nouvel employeur et, par conséquent, de nouvelles lettres d'offre devraient être préparées et signées par le ministre dans sa nouvelle fonction. Il en va également de même pour un membre du personnel exonéré qui accepte un autre poste de membre du personnel exonéré avec un autre ministre. Lorsqu'un membre du personnel exonéré accepte un nouveau poste de membre de personnel exonéré avec un ministre, le ministre peut, à sa discrétion, accepter un passif lié aux indemnités de départ, selon le cas, aux droits aux congés annuels et aux crédits de congés de maladie pour le service antérieur à titre de membre du personnel exonéré. Les membres du personnel exonéré doivent recevoir l'approbation par écrit au moment de l'embauche.

3.2.2.1 Personnel exonéré demeurant avec le même ministre

Lorsque le personnel exonéré demeure au sein du cabinet du même ministre, que ce soit dans le portefeuille original ou dans un nouveau portefeuille, ces personnes ne reçoivent pas d'indemnité de départ, ni d'indemnité de cessation d'emploi, ni de rémunération prolongée pendant 30 jours civils parce qu'il n'y a pas de cessation d'emploi.

La nomination, la réaffectation ou le maintien en poste du chef de cabinet ou du directeur, affaires régionales, que le portefeuille du ministre ait été modifié ou non, doit être approuvé au préalable et par écrit par le cabinet du Premier ministre.

Sous réserve des sections 3.3.1.2 (Établissement des taux de rémunération) et 3.3.2 (Augmentations salariales), le ministre peut accorder une augmentation de salaire pour une promotion à un niveau de responsabilité supérieur défini dans la Structure des postes du personnel exonéré (voir l'annexe A). Dans les autres cas, le changement de cabinet ne justifie pas une augmentation de salaire. En conséquence, les augmentations de salaire ne sont pas autorisées.

L'encaissement ou le transfert des crédits de congés annuels acquis mais non utilisés est laissé à la discrétion du ministre et doit s'effectuer conformément aux conditions d'emploi applicables (voir la section 3.5.1).

3.2.2.2 Personnel exonéré nommé au cabinet d'un autre ministre

Si un autre ministre embauche un membre du personnel exonéré dans les 30 jours civils suivants :

ce dernier continue de toucher le même taux de rémunération s'il est nommé à un poste de personnel exonéré de même niveau, pourvu que les fonctions et les attributions du poste justifient le même taux de rémunération;

sous réserve des sections 3.3.1.2 (Établissement des taux de rémunération) et 3.3.2 (Augmentations salariales), il ne peut obtenir une augmentation de salaire que s'il est promu à un poste de personnel exonéré de niveau supérieur (voir l'annexe A);

il ne reçoit pas d'indemnité de départ, ni d'indemnité de cessation d'emploi, ni de rémunération prolongée pendant 30 jours civils parce qu'il n'y a pas de cessation d'emploi;

l'encaissement ou le transfert des crédits de congés annuels acquis mais non utilisés est laissé à la discrétion du ministre (voir la section 3.5.1).

La nomination, la réaffectation ou le maintien en poste du chef de cabinet ou du directeur, affaires régionales, doivent être approuvées au préalable et par écrit par le cabinet du Premier ministre.

3.2.2.3 Personnel exonéré qui n'est pas embauché par un ministre dans les 30 jours civils

Le membre du personnel exonéré qui n'est pas embauché par un ministre dans les 30 jours civils :

a droit à une indemnité de départ calculée au taux de rémunération de deux semaines pour chaque année de service comme membre du personnel exonéré, établie selon le pourcentage du service effectué au cours de l'année. Il n'y a aucune période d'emploi minimale pour recevoir une indemnité de départ;

peut avoir droit à une indemnité de cessation d'emploi qui constitue un paiement discrétionnaire, lequel peut être autorisé uniquement par le ministre. Voir la section 3.7.2.

3.2.2.4 Personnel exonéré embauché après la période de 30 jours civils

Les ministres sont invités à rendre des décisions, le plus tôt possible dans la période de 30 jours suivant leur nouvelle nomination ou la fin de l'exercice de leurs fonctions, au sujet de la conservation ou de la libération des membres de leur personnel exonéré. Si un membre du personnel exonéré n'est embauché qu'après la période de 30 jours civils :

il conserve la totalité de l'indemnité de départ reçue;

il doit rembourser un montant proportionnel de l'indemnité de cessation d'emploi s'il est à nouveau embauché ou s'il est recruté comme contractuel, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un entrepreneur fournissant des services au gouvernement, pendant la période visée par le paiement (p. ex., s'il reçoit une indemnité de cessation d'emploi de quatre mois et est embauché deux mois après le départ du ministre ou le changement de portefeuille, il doit rembourser l'équivalent de deux mois d'indemnité de cessation d'emploi).

3.2.2.5 Adjoint du secrétaire parlementaire

Lorsqu'il y a élection et dissolution du Parlement ou lorsque le Parlement est prorogé, les nominations de secrétaires parlementaires cessent, tout comme l'objet du poste d'adjoint au secrétaire parlementaire. À la discrétion du ministre, l'emploi d'une personne occupant le poste d'adjoint au secrétaire parlementaire peut prendre fin avec le versement d'indemnités de cessation d'emploi (p. ex., indemnité de départ ou de cessation d'emploi) ou réaffecté au cabinet du ministre dans un autre poste financé par les budgets du personnel exonéré. Les politiques régissant le transfert entre les budgets des cabinets des ministres s'appliquent.

3.2.3 Embauche de contractuels pour des services professionnels ou des services de travail temporaire

Lorsque des marchés sont conclus pour des services professionnels ou des services de travail temporaire, les exigences et les obligations additionnelles présentées dans la partie 7 des présentes politiques doivent également être satisfaites. Ni les marchés de services professionnels ni les marchés de services de travail temporaire ne constituent des contrats de travail. Aucune relation employeur-employé ne peut être créée lorsqu'un tel marché de service est conclu (voir la section 7.2).

3.2.4 Autres questions relatives à la dotation

Un ministre a le pouvoir discrétionnaire d'affecter un membre de son personnel exonéré à des activités officielles à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Le traitement de cette personne est imputable au budget du personnel exonéré du ministre.

En règle générale, un ministre ne peut être accompagné de plus de deux membres de son personnel exonéré lorsqu'il est en service commandé à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Cette limite ne peut être dépassée sans l'autorisation préalable du cabinet du Premier ministre.

Les noms et postes des employés exonérés ne sont pas considérés confidentiels et peuvent être diffusés en vertu d'une demande d'accès à l'information.

Pour plus d'information sur les questions de sécurité pour les employés, voir la section 2.2.

3.3 Salaires

3.3.1 Salaires maximums

3.3.1.1 Postes et salaires maximums

Les salaires du personnel exonéré pour les fonctions identifiées ci-dessous sont structurés comme suit : il n'existe aucun minimum et les maximums équivalents aux maximums actuels des groupes et échelons de la fonction publique (EX, AS, IS et CR) (à noter que les identificateurs des codes de classification sont symboliques). Les salaires du personnel exonéré changent automatiquement selon les changements approuvés pour les groupes et échelons équivalents de la fonction publique. Ceci dit, les augmentations des salaires maximums du personnel exonéré ne sont pas des augmentations économiques et ne se traduiront pas automatiquement par des augmentations salariales pour le personnel exonéré. Les augmentations salariales sont assujetties aux sections 3.3.1.2 et 3.3.2. On peut consulter les informations salariales actuelles de la fonction publique aux Taux de traitement pour la haute direction et Taux de rémunération pour la Fonction publique du Canada.

Titre	Salaires maximums équivalents au niveau maximal de la fonction publique (aucun minimum)
Poste (cabinet du ministre)	
Nota : Tous les traitements à l'égard du personnel exonéré sont réputés comprendre la rémunération des heures supplémentaires.	
Chef de cabinet	EX-04 ou EX-03 ou EX-02
Directeur (p. ex., directeur, politiques, communications, gestion des dossiers ou affaires parlementaires)	EX-02
Attaché de presse	AS-08
Conseiller en politiques	AS-08

Titre	Salaires maximums équivalents au niveau maximal de la fonction publique (aucun minimum)
Poste (cabinet du ministre)	
Adjoint spécial principal	AS-07
Adjoint spécial	AS-05
Employé de soutien	Jusqu'à AS-05
Secrétaire particulier du ministre	AS-06
Chauffeur	CR-07
Poste (ministre disposant d'un budget de représentation régionale)	
Directeur, affaires régionales	EX-01
Conseiller, consultations régionales	IS-05
Attaché de presse régional	AS-07
Adjoint spécial	AS-05
Poste (ministre ayant un secrétaire parlementaire)	
Adjoint au secrétaire parlementaire	AS-05
Poste (cabinet du ministre d'État)	
Chef de cabinet au ministre d'État	EX-01 ou EX-02
Directeur (p. ex., directeur des politiques, des communications, de la gestion des dossiers, des affaires parlementaires)	AS-08
Conseiller en politiques	AS-08
Attaché de presse	AS-07
Adjoint spécial principal	AS-07
Adjoint spécial	AS-05
Secrétaire particulier du ministre d'État	AS-05
Employé de soutien	Jusqu'à AS-05
Chauffeur	CR-07

3.3.1.2 Principes régissant l'établissement des taux de rémunération

Sous réserve de la section 3.3.2, les ministres peuvent autoriser le versement d'augmentations de salaire au personnel exonéré jusqu'à concurrence du maximum autorisé. Le salaire maximum ne doit être accordé au personnel exonéré que s'il se justifie par l'expérience et les compétences du titulaire du poste.

Aucune augmentation salariale n'aura lieu lorsqu'un employé exonéré est nommé à un poste de personnel exonéré au même échelon dans un autre cabinet de ministre.

En règle générale, l'échelle de salaire maximum est réservée aux employés qui justifient des compétences professionnelles pertinentes, d'au moins 10 années de service pertinent, ou de compétences ou de qualifications exceptionnelles.

Si un employé a été recruté activement à l'extérieur de l'administration fédérale, le salaire du poste qu'il a quitté doit être pris en compte pour déterminer sa position initiale dans l'échelle de traitement.

Le nombre de subalternes directs de l'employé doit être pris en compte pour déterminer sa position dans l'échelle de salaire.

Dans des circonstances exceptionnelles, un ministre peut, après avoir obtenu l'accord du cabinet du Premier ministre et l'approbation du Conseil du Trésor, verser à un membre du personnel exonéré un salaire supérieur au maximum autorisé. Le ministre doit d'abord discuter avec le chef de cabinet du Premier ministre et le président du Conseil du Trésor de toute demande à cet égard.

Après avoir consulté le cabinet du Premier ministre, le Conseil du Trésor peut autoriser d'autres exceptions à ces politiques, dans des circonstances spéciales. Le ministre doit d'abord discuter avec le chef de cabinet du Premier ministre et le président du Conseil du Trésor de toute demande à cet égard.

3.3.2 Augmentations salariales

Seul le ministre a le pouvoir discrétionnaire d'accorder ou de refuser des augmentations de salaire. Les augmentations de salaire sont accordées en fonction d'un rendement entièrement satisfaisant.

Sous réserve des principes énoncés à la section 3.3.1.2, pourvu qu'il dispose de fonds suffisants dans son budget du personnel exonéré, un ministre peut accorder les augmentations de la façon suivante :

pour les membres du personnel exonéré dont le salaire n'est pas encore au maximum autorisé, un ministre a l'entière discrétion pour augmenter les salaires au besoin, sous réserve du plafond budgétaire total du cabinet;

lorsqu'un membre du personnel exonéré est nommé à un poste, la première augmentation salariale après la nomination peut avoir lieu en tout temps. Cette première augmentation établit la date anniversaire pour d'autres augmentations annuelles à ce poste;

une fois que l'augmentation salariale a été accordée, d'autres augmentations annuelles peuvent seulement être accordées à la date anniversaire de la première augmentation. Cela s'applique également à des situations où il y a un changement au cabinet conformément à la section 3.2.2;

pour les membres du personnel exonéré dont le salaire est au maximum autorisé, un ministre ne peut accorder aucune augmentation salariale à moins qu'elle ne soit approuvée au préalable par le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor;

pour les membres du personnel exonéré dont le salaire dépasse le maximum autorisé et a été approuvé par le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor, des augmentations d'un montant n'excédant pas celui correspondant au pourcentage d'augmentation le plus récent autorisé pour le groupe et le niveau correspondants de la fonction publique. Un ministre ne peut accorder les augmentations susmentionnées avant la date anniversaire de la nomination ou de la dernière augmentation de traitement du membre du

personnel exonéré, selon celle de ces deux dates qui survient en dernier, à moins que le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor ne les approuvent.

3.3.3 Rémunération d'intérim

Un ministre peut autoriser le versement d'une rémunération d'intérim à un membre de son personnel exonéré qui exerce temporairement des fonctions de niveau plus élevé. Pour avoir droit à la rémunération d'intérim, les membres du personnel exonéré doivent exercer de façon continue les fonctions temporaires pendant une période de 10 jours ouvrables consécutifs.

3.3.4 Heures de travail

La semaine normale de travail est de 37,5 heures, du lundi au vendredi inclusivement, et la journée normale de travail est de 7,5 heures.

3.3.4.1 Repas et transport après les heures de travail

Les membres du personnel exonéré n'ont pas droit à la rémunération des heures supplémentaires. Par contre, un membre du personnel exonéré qui effectue des heures supplémentaires qui s'étendent au-delà de la période normale de repas ou qui travaille au moins trois heures un jour de repos ou un jour férié désigné peut avoir droit au remboursement, s'il présente des reçus, d'un ou de plusieurs repas (selon le nombre de périodes de repas qui surviennent pendant les heures supplémentaires), conformément aux montants payables au titre des repas prescrits dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ou au taux de repas négocié pour les groupes et niveaux équivalents assujettis à une convention collective du groupe Services des programmes et de l'administration (PA). Les taux applicables aux repas sont mis à jour périodiquement; veuillez consulter les services financiers du ministère pour connaître les taux en vigueur.

Lorsqu'un membre du personnel exonéré est tenu de retourner ou de rester au travail après les heures où le service de transport en commun raisonnable normalement offert a cessé de fonctionner, le ministre peut autoriser le paiement des frais de taxi ou d'une indemnité de kilométrage entre le lieu de résidence du membre et le lieu de travail en fonction de la province où le véhicule est immatriculé (voir l'annexe B de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte). Seul le trajet entre le lieu de travail et la résidence est remboursé pour les heures effectuées immédiatement après les heures de travail normales, et seulement si un service de transport public raisonnable n'est pas disponible.

3.3.5 Obligation de faire rapport au cabinet du Premier ministre

Tous les renseignements concernant l'emploi des membres du personnel exonéré doivent être transmis au cabinet du Premier ministre. Cela comprend des renseignements sur l'embauche de membres du personnel exonéré, les salaires, les augmentations salariales, les promotions, les indemnités de départ et les cessations d'emploi ou les départs. Ces renseignements doivent être transmis sitôt le changement effectué.

3.4 Avantages sociaux

La présente section résume les principales dispositions sur la rémunération non salariale dans le domaine des pensions et de l'assurance. On peut obtenir de plus amples renseignements sur les conditions d'emploi, et de l'aide aux fins de leur application, auprès des services des ressources humaines des ministères.

Aux fins des droits en vertu des régimes d'assurance collective de la fonction publique, les chefs de cabinet, les conseillers, les directeurs, les directeurs des affaires régionales, les attachés de presse et les chefs de cabinet des ministres d'État sont rattachés au groupe de la direction (groupe EX) tandis que les directeurs des ministres d'État, les conseillers en politiques, les adjoints spéciaux principaux, les adjoints spéciaux, les adjoints des secrétaires parlementaires, les attachés de presse régionaux, les conseillers régionaux en communications, le secrétaire particulier du ministre, le personnel de soutien et le chauffeur sont rattachés au groupe PA et sont exclus des conventions collectives.

Les membres du personnel exonéré d'un ministre participent aux régimes suivants :

3.4.1 Régimes obligatoires

3.4.1.1 Pour l'ensemble du personnel exonéré

le Régime d'assurance-emploi;

les régimes provinciaux d'assurance-maladie;

le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec.

3.4.1.2 Régimes obligatoires, sous réserve des critères d'admissibilité pertinents

le Régime de pension de retraite de la fonction publique;

le Régime de prestations supplémentaires de décès (partie II de la Loi sur la pension de la fonction publique);

l'assurance-invalidité de longue durée (AILD) (du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique);

le Régime de soins dentaires de la fonction publique.

3.4.2 Régimes automatiques (contributions payées par le gouvernement)

En vertu du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique :

l'assurance vie de base égale à deux fois le traitement annuel rajusté;

l'assurance en cas de mort accidentelle et de mutilation, jusqu'à concurrence de 250 000 $;

l'assurance des personnes à charge.

En vertu du Régime de soins de santé de la fonction publique :

la protection supplémentaire au titre des soins médicaux, pour l'employé et sa famille;

l'assurance-hospitalisation, niveau III.

3.4.3 Régimes facultatifs (contributions payées par le participant)

3.4.3.1 Employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel PA de la fonction publique

le Régime de soins de santé de la fonction publique (garantie-hospitalisation complémentaire en plus de l'assurance-hospitalisation de niveau I – cotisations payées par le gouvernement; garantie-hospitalisation facultative de niveaux II et III – contributions payées par le participant);

les composantes suivantes du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique :

l'assurance-vie de base et l'assurance-vie supplémentaire, les deux égales au traitement annuel rajusté;

l'assurance en cas de mort accidentelle et de mutilation, jusqu'à concurrence de 250 000 $; ainsi que

l'assurance des personnes à charge.

3.4.3.2 Employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique

En vertu du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique : l'assurance-vie supplémentaire est égale au traitement annuel rajusté.

3.5 Congés

Les coûts relatifs aux congés payés sont imputés au budget du personnel exonéré du ministre. Les congés accordés aux employés exonérés dont le taux de rémunération maximum est équivalent à celui du groupe professionnel EX de la fonction publique sont assujettis à la Directive sur la rémunération des cadres supérieurs. Ces conditions sont modifiées périodiquement. Tout congé non payé assujetti aux dispositions du congé spécial ou du congé d'études des conditions d'emploi des EX de plus de trois mois ne sera pas pris en compte aux fins de service.

Pour tous les autres membres du personnel exonéré dont le taux de rémunération maximum est équivalent à celui du groupe professionnel PA de la fonction publique, les congés sont assujettis aux dispositions de la convention collective de ce groupe, laquelle peut être modifiée.

3.5.1 Congés annuels

Droits aux congés annuels

Les droits aux congés annuels sont établis conformément à la section 3.5 ci-dessus, sauf que les années de service servant à calculer les congés annuels en vertu de cette disposition incluent l'emploi ou le service pour la fonction publique, comme il est défini dans la Loi sur la pension de la fonction publique si aucune indemnité de départ n'a été versée à la cessation d'emploi. Les droits aux congés annuels sont calculés de la manière suivante :

Les employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique

4 semaines par année à la nomination

5 semaines par année après :

10 années de service dans un poste équivalent du groupe EX et/ou comme membre du groupe de la direction; ou

15 années de service dont au moins 5 ans ou plus dans un poste équivalent au groupe EX ou comme membre du groupe de la direction; ou

20 années de service

6 semaines par année après 28 années de service

Les employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel PA de la fonction publique

3 semaines par année à la nomination

4 semaines après 8 années de service

4 semaines et 2 jours après 16 années

4 semaines et 3 jours après 17 années

5 semaines par année après 18 années

5 semaines et 2 jours par année après 27 années

6 semaines après 28 années

Un ministre peut autoriser le paiement anticipé de la rémunération estimative nette de périodes de congé de deux semaines complètes et plus, sur réception d'une demande écrite au moins six semaines avant le dernier jour de paie qui précède le départ en congé annuel.

Lorsque les membres du personnel exonéré sont rappelés d'un congé annuel, ils ont droit, sur présentation de leurs comptes de frais accompagnés de reçus, au remboursement des dépenses raisonnables (selon la définition qu'en donne le Conseil du Trésor) engagées pour se rendre à leur lieu de travail et pour retourner à l'endroit d'où ils ont été rappelés, s'ils reprennent immédiatement leur congé après avoir effectué la tâche pour laquelle ils ont été rappelés. Si le ministre annule ou modifie un congé annuel antérieurement approuvé, l'employé a droit au remboursement des pénalités pécuniaires raisonnables qui découlent de l'annulation de ses réservations.

Si un membre du personnel exonéré du ministre cesse d'être employé ou décède, il lui est versé, à lui ou à sa succession, en remplacement des congés annuels acquis non utilisés, mais à l'exclusion des congés de direction, un montant égal au produit de la formule suivante :

(nombre de jours de congés annuels non utilisés) X (taux de rémunération journalier le jour de la fin du service)

En cas de cessation d'emploi pour des motifs autres que le décès ou le changement de gouvernement, ou lorsque le ministre cesse d'exercer ses fonctions, les congés annuels non acquis pris par l'employé feront l'objet d'un recouvrement à même les sommes versées à la cessation d'emploi.

3.5.2 Encaissement des congés annuels

Le personnel exonéré peut encaisser tous les congés annuels acquis mais non utilisés en tout temps pendant l'année financière moyennant l'approbation du ministre.

3.5.3 Jours fériés désignés

Les jours suivants sont des jours fériés désignés payés :

le jour de l'An;

le Vendredi saint;

le lundi de Pâques;

le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de la souveraine;

la fête du Canada;

la fête du Travail;

le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil comme journée nationale d'Action de grâces;

le jour du Souvenir;

le jour de Noël;

l'après-Noël;

le jour reconnu au niveau provincial ou municipal comme jour de fête dans la région où travaille le membre du personnel du ministre, ou le premier lundi d'août dans toute région où un autre jour n'est pas reconnu au niveau provincial ou municipal comme jour de fête.

Un membre du personnel exonéré du ministre qui est en congé non payé toute la journée de travail qui précède et toute celle qui suit immédiatement un jour férié payé n'a pas droit à la rémunération du jour férié.

3.5.4 Congé pour élections

Un membre du personnel exonéré d'un ministre est tenu de démissionner ou de demander un congé non payé pour pouvoir se porter candidat. Le congé peut se terminer (et la personne peut retourner à ses fonctions) une fois que la course à l'investiture est terminée, que cette personne soit élue ou non.

Tout membre du personnel exonéré qui se présente à une campagne électorale municipale, provinciale ou fédérale ou à une élection partielle et désire faire campagne avant l'émission d'un bref doit le faire à l'extérieur des heures normales de travail. Tout membre du personnel exonéré qui se porte candidat à l'investiture après l'émission du bref doit démissionner ou se voir accorder un congé non payé, à la discrétion du ministre.

Après l'émission d'un décret de convocation des électeurs ou à la dissolution du Parlement, d'une législature provinciale ou d'un conseil territorial, un membre du personnel exonéré d'un ministre doit éviter d'annoncer sa candidature ou que d'autres l'annoncent, tant qu'il n'a pas cessé ses fonctions ou commencé sa période de congé non payé.

Si un membre du personnel exonéré d'un ministre décide de prendre part activement et à plein temps à une campagne visant une élection fédérale, provinciale ou territoriale, ou une élection partielle, il doit demander un congé non payé ou démissionner de son poste. Si un membre se présente à une campagne

électorale à temps partiel, il doit le faire à l'extérieur des heures normales de travail. Aucun congé annuel ou autre congé payé ne sera autorisé pour participer à une campagne électorale.

3.5.5 Congé de direction

Lorsqu'ils doivent travailler plus que les heures prescrites ou encore travailler ou voyager un jour de repos ou un jour férié, les membres du personnel exonéré peuvent obtenir un congé de direction (payé) autorisé par le ministre, si ce dernier le juge pertinent moyennant une documentation appropriée. Ce congé doit être accordé aussitôt que possible après la période qui a donné droit au congé et ne doit pas dépasser le nombre d'heures de travail supplémentaires ou le temps passé à voyager. Ce congé ne doit jamais être accordé après l'annonce d'élections ni servir à compenser des activités en rapport avec les élections.

3.5.6 Autres congés

Un ministre peut accorder un congé payé d'au plus deux semaines quand le lieu de travail est rendu inhabitable et que l'employé ne peut plus exercer ses fonctions tant qu'on ne lui trouve pas un autre lieu de travail, ou quand l'employé est obligé ou instamment pressé de prêter son concours en raison d'une situation d'urgence dans la collectivité.

3.6 Employés du ministère affectés à un cabinet de ministre

Le Conseil du Trésor autorise l'affectation d'employés du ministère au cabinet du ministre. Cet effectif ainsi que les budgets des coûts liés au personnel doivent provenir des ressources existantes du ministère. Conformément à la tradition d'une fonction publique non partisane, ces employés ne doivent dispenser que des conseils ministériels et du soutien administratif de nature non partisane qui font partie des responsabilités du portefeuille du ministre. Les fonctions d'un adjoint ministériel affecté à un cabinet de ministre incluraient habituellement la liaison entre le cabinet du ministre et le ministère ainsi que la gestion de l'échange de l'information et des documents. Les fonctions incluraient également la prestation, en collaboration avec le sous-ministre et des cadres supérieurs du ministère, de conseils sur des questions ministérielles au ministre et à son personnel exonéré.

Un ministre ne peut avoir qu'un adjoint ministériel, qui peut être classifié à un niveau équivalant à PM-6, EX-1 ou EX-2, selon l'étendue des connaissances et du savoir-faire requis pour le poste. Le ministre a droit à un seul poste de soutien administratif ministériel classé à un niveau équivalent à AS-01 et à un seul poste de soutien intégré ministériel classé à un niveau équivalent à AS-04, qui aidera à la planification financière et de ressource humaine; ces trois postes ne sont pas imputés au budget du personnel ministériel du ministre, mais financés directement à même les niveaux de référence. Il s'agit de l'effectif maximum de postes ministériels qui sont financés directement par le ministère. Les autres employés du ministère qui sont financés à même le budget du ministre pour le personnel du ministère affecté à son cabinet sont considérés comme des employés de soutien. Il ne peut y avoir qu'un poste de personnel principal de soutien. Tous les autres postes ne peuvent être classifiés que jusqu'au niveau AS-04. Le traitement de ces employés ministériels travaillant au sein d'un cabinet doit être imputé au budget du ministre pour le personnel du ministère affecté à son cabinet.

Un ministre peut embaucher autant d'employés ministériels que son budget pertinent le permettra. Cependant, conformément à la disposition 4.2, les maximums budgétaires pour du personnel ministériel ne peuvent être dépassés à moins que le Conseil du Trésor n'ait donné préalablement son approbation.

Les ministres devraient mettre à la disposition des ministres d'État les services de leur personnel ministériel.

Les salaires maximums pour le personnel ministériel des cabinets de ministre sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

Employés du ministère	
Titre des postes	Échelon de la fonction publique (jusqu'à)Voir la note * du tableau 1
Adjoint ministériel	EX-02 ou EX-01 ou PM-06
Soutien administratif	AS-01
Soutien corporative	AS-04
Personnel principal de soutien	AS-05
Personnel de soutien	AS-04

Notes du tableau 1

Note 1 du tableau 1

Les niveaux de classification et les augmentations d'échelon salarial de la fonction publique s'appliqueront.

Retour à la référence de la note * du tableau 1

Le personnel du ministère affecté au cabinet du ministre est à l'emploi du ministère et ne peut être muté avec le ministre lorsque ce dernier change de portefeuille. Les personnes dont les fonctions principales consistent à offrir un service personnel à un ministre constituent toutefois une exception, car le service personnel qu'elles offrent est plus important que leurs connaissances de la structure ou des responsabilités du ministère. Par conséquent, deux ministères peuvent s'entendre pour muter ces personnes, pourvu qu'il n'y ait pas dédoublement de rôle.

Le Conseil du Trésor doit examiner toutes les autres demandes de dérogation à cette politique. Dans le cadre de l'élaboration de propositions de dérogation, les ministres doivent tenir dûment compte des répercussions éventuelles sur les employés du ministère qui peuvent être déplacés par d'autres fonctionnaires susceptibles d'être mutés en provenance d'autres portefeuilles.

Le lieu de travail du personnel du ministère peut être situé à proximité du cabinet du ministre, la direction étant assurée par le ministre ou par les membres de son personnel exonéré en ce qui concerne les affaires du cabinet du ministre. Le personnel ministériel demeure toutefois partie intégrante des ressources humaines du ministère et, par conséquent, assujetti au contrôle de ce dernier.

Le personnel du ministère affecté au cabinet d'un ministre ne doit pas assurer des services qui sont déjà disponibles au sein du ministère. Les ministres doivent consulter leurs sous-ministres pour obtenir les conseils et le soutien professionnels dont ils ont besoin, tant dans le domaine des politiques que dans celui des opérations, pour bien s'acquitter de la gamme complète de leurs responsabilités.

3.7 Cessation d'emploi

Dans tous les cas (par ex. démission, décès, congédiement, mise-à-pied, retraite), les indemnités discrétionnaires de cessation d'emploi viennent s'ajouter à l'indemnité de départ à laquelle les employés ont droit.

Le ministre, ou son représentant, est chargé de transmettre rapidement au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique le nom et le titre de tous les membres du personnel exonéré dont l'emploi a pris fin ou qui ont quitté le cabinet du ministre. Le Commissariat communiquera avec les membres du personnel exonéré assujettis à la Loi sur les conflits d'intérêts au sujet de leurs obligations à l'égard de l'après-mandat en vertu de la Loi.

3.7.1 Indemnité de départ et prise en charge du service antérieur

Les employés ont droit à l'indemnité de départ lorsqu'ils cessent leurs fonctions volontairement, sont congédiés, décèdent ou sont mis en disponibilité en raison d'un manque de travail ou de la cessation d'une fonction. L'indemnité de départ ne varie pas en fonction de la cause de la cessation d'emploi, qu'il s'agisse d'une démission, d'un décès, d'un congédiement, d'une mise en disponibilité ou d'un départ à la retraite.

Lorsqu'une personne faisant partie du personnel exonéré d'un ministre cesse ses fonctions, son indemnité de départ est calculée à raison de deux semaines de rémunération (au traitement en vigueur au moment du départ de l'employé) pour chaque année de service. À cette fin, le terme « service » désigne uniquement la période de service en qualité de membre du personnel exonéré. Toute année de service partielle fait l'objet d'un calcul proportionnel. Il n'y a pas de nombre maximal de semaines payées.

Le cas échéant, les indemnités de départ doivent être imputées à un crédit du budget central du Conseil du Trésor.

Aux termes de l'indemnité de départ, les ministres peuvent, dans certains cas, accepter de reconnaître (ou « transférer ») les services antérieurs d'un membre du personnel exonéré en qualité d'employé d'un député, pourvu que ce service ait précédé immédiatement la nomination comme membre du personnel exonéré dans un cabinet de ministre (c.-à-d. sans interruption de service de plus de trois mois) et qu'aucun versement d'indemnité de départ n'ait été fait par le Parlement.

Pour que le service antérieur soit reconnu, l'employé doit obtenir, dès son embauche à titre de membre du personnel exonéré, l'acceptation du service antérieur par écrit du ministre qui l'embauche et en faire parvenir une copie au bureau de la paie du ministère ainsi qu'au Parlement.

À la fin de l'emploi comme membre du personnel exonéré, l'indemnité de départ pour la période de service à titre d'employé d'un député est calculée de la façon suivante : une semaine de traitement pour chaque année complète de service (au taux en vigueur au départ de l'employé à titre de membre du personnel exonéré) à condition que le membre du personnel exonéré satisfasse, compte tenu du service antérieur et du service à titre d'employé d'un ministre, aux exigences de l'employeur précédent pour le versement d'une indemnité de départ. Le maximum des indemnités de départ se rapportant au service antérieur qui peut être reporté d'un bureau de député est 12 semaines.

Nota :

En ce qui a trait aux membres du personnel exonéré qui seraient partis dans la période de 30 jours, à compter du 4 novembre 1993, et qui auraient été mutés à titre d'employés de député (au sens de la LPFP) au cabinet d'un ministre avant le 1er avril 1987 (c.-à-d. sans bris de service de plus de trois mois) et qui n'auraient reçu aucune indemnité de départ de l'employeur antérieur en vertu de leurs services, les

ministères sont avisés, qu'aux fins de l'indemnité de départ, ce service antérieur à titre de membre du personnel d'un député est considéré comme ayant été transféré avec l'employé. L'indemnité de départ en vertu de ce service antérieur doit être calculée de la façon suivante : une semaine de traitement pour chaque année complète de service à titre d'employé d'un député, au taux en vigueur lors de la fin d'emploi comme membre du personnel exonéré (maximum de 12 semaines d'indemnités de départ). Ces employés sont également admissibles aux dispositions existantes de l'indemnité de départ pour les membres du personnel exonéré.

3.7.2 Indemnité de cessation d'emploi

Un ministre peut verser une indemnité de cessation d'emploi lorsque les services d'un employé prennent fin. Cette indemnité a pour but de dédommager l'employé de la perte de gains éventuelle due à une cessation d'emploi souvent imprévisible et parfois soudaine. L'indemnité de cessation d'emploi est versée en un seul paiement lorsque le membre du personnel exonéré ne fait plus partie du personnel exonéré.

Un ministre peut autoriser, à sa discrétion, le versement d'une indemnité de cessation d'emploi qui tient compte de l'ancienneté, de la durée du service et d'autres considérations pertinentes. Voici quelques exemples :

lorsque le ministre congédie un membre de son personnel exonéré sans préavis;

à la cessation de ses fonctions de ministre;

lors de son changement de portefeuille ou de responsabilité et que l'employé cesse d'être à son service;

lorsque le ministre est d'avis que l'employé ne peut plus continuer d'être à son service pour des raisons hors du contrôle de l'employé telles que des raisons familiales ou de maladie.

Voici quelques exemples de situations où, règle générale, l'indemnité de cessation d'emploi ne devrait pas être versée :

À un employé qui met fin à son emploi de façon volontaire et qui commence un nouvel emploi à l'extérieur immédiatement. Pour être plus précis, une démission négociée n'est pas considérée comme volontaire;

À un employé qui est licencié avec motifs.

Le ministre doit approuver l'indemnité de cessation d'emploi avant de quitter ses fonctions de ministre ou de changer de portefeuille ou de responsabilité. L'indemnité de cessation d'emploi peut être autorisée par le cabinet du Premier ministre lorsque le ministre a déjà quitté le portefeuille.

Les indemnités de cessation d'emploi doivent être imputées au budget de fonctionnement du ministère et non au budget de fonctionnement ou du personnel exonéré du ministre.

3.7.2.1 Montant à payer

Pour compenser les pertes éventuelles de gains subies par le personnel exonéré, le ministre peut, à sa discrétion, accorder une indemnité de cessation d'emploi d'au plus quatre mois de salaire pour une période d'emploi de moins de quatre ans et jusqu'à concurrence de six mois d'indemnités de cessation d'emploi pour une période de quatre ans ou plus. Même si le ministre peut autoriser une indemnité de cessation d'emploi jusqu'à concurrence du maximum susmentionné, il convient de préciser qu'une indemnité de cessation d'emploi d'un mois par année de service est jugée raisonnable.

3.7.2.2 Remboursement

L'indemnité de cessation d'emploi ne doit pas être payée lorsque le membre du personnel exonéré a bénéficié d'un congé non payé de la fonction publique pour accepter un emploi au cabinet du ministre. Dans ce cas, la personne demeure un employé du ministère qui lui a accordé le congé non payé et tout versement futur d'une indemnité de cessation d'emploi relèvera de ce ministère.

Lorsqu'une personne qui a reçu une indemnité de cessation d'emploi travaille dans ou pour un autre cabinet de ministre ou dans une institution fédérale pendant la période à l'égard de laquelle l'indemnité de cessation d'emploi a été versée, qu'elle soit rémunérée directement en tant qu'employé ou contractuel ou indirectement en tant qu'employé ou sous-traitant d'un contractuel, elle doit rembourser l'indemnité sur une base proportionnelle. Cette disposition vise à éviter le cumul de revenu prélevé des fonds de l'État (c.-à-d. le Trésor). Consultez les documents sur le budget des dépenses et les crédits du gouvernement afin de déterminer les organismes financés à partir du Trésor.

3.7.3 Droits du personnel exonéré lorsqu'un ministre cesse ses fonctions

Lorsqu'un ministre cesse ses fonctions ou change de portefeuille sans que les membres de son personnel exonéré ne le suivent dans son nouveau portefeuille, ces personnes continuent de recevoir leur traitement pendant 30 jours civils, conformément à l'article 128 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP). Les ministres autorisent le versement d'une indemnité de cessation d'emploi et le versement commence après cette période de 30 jours. Lorsqu'un ministre cesse ses fonctions à la suite d'un remaniement ministériel ou d'une élection générale, les membres du personnel exonéré qui n'auront pas été réembauchés par un ministre, ou dans la fonction publique, seront considérés comme ayant été mis à pied au terme de la période de 30 jours, aux fins du Régime de soins de santé de la fonction publique et du Régime des soins dentaires de la fonction publique.

Les congés annuels acquis, mais non utilisés, sont remboursés aux membres du personnel exonéré selon la formule suivante :

(nombre de jours de congés annuels non utilisés) multiplié par (taux de rémunération journalier le jour de la fin du service)

Les congés de direction (section 3.5.5) ne doivent pas compter comme congé annuel acquis.

3.7.4 Disposition concernant la mobilité des anciens employés exonérés d'un ministre

L'article 35.2 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique autorise les anciens employés exonérés d'un ministre qui ont été en poste pendant au moins trois années successives dans le cabinet d'un ministre ou du titulaire des charges de leader de l'opposition au Sénat ou de chef de l'opposition à la Chambre des communes, à participer aux processus internes annoncés ouverts à tous les fonctionnaires.

Cette disposition concernant la mobilité est en vigueur pendant un an suivant la cession d'emploi de l'employé du personnel exonéré du ministre. À titre de participant aux processus internes annoncés, le personnel exonéré dispose également de droits de recours auprès du Tribunal de la dotation de la fonction publique.

La Commission de la fonction publique (CFP) conserve le pouvoir de déterminer l'admissibilité concernant la mobilité. Les demandeurs doivent remplir un formulaire de demande - Confirmation de la disposition concernant la mobilité d'anciens membres du personnel des cabinets de ministres, disponible sur le site Web de la CFP. La CFP examinera la demande et fera part par écrit de la décision concernant

l'admissibilité. De plus amples renseignements sont disponibles auprès des ressources humaines du ministère ou de la CFP.

3.7.5 Aide aux employés : services de placement

Avant de cesser ses fonctions ou de changer de portefeuille ou de responsabilité, un ministre peut autoriser un versement maximal de 5 000 $ pour couvrir les honoraires de services professionnels de placement à l'égard d'un membre de son personnel exonéré dont l'emploi a pris fin. Un membre du personnel exonéré dont l'emploi prend fin doit s'inscrire auprès d'un cabinet de services professionnels dans les 30 jours suivant sa date de fin d'emploi, ou dans les 30 jours suivant la date où le ministre cesse d'exercer ses fonctions, même si les services peuvent être fournis à une date ultérieure. Cependant, les services d'un cabinet de placement doivent toujours être fournis durant l'année suivant la date de fin d'emploi du membre du personnel exonéré.

Les services professionnels de placement comprennent habituellement les services suivants : la préparation du curriculum vitæ, la préparation à l'entrevue, comment se présenter en entrevue, etc. Les coûts de formation ou de perfectionnement, comme l'utilisation d'un ordinateur ou l'apprentissage d'une autre langue, ne sont pas admissibles.

Habituellement, les cabinets offrant les services de placement concluent des ententes avec les membres du personnel exonéré concernant les services devant être rendus. Les factures doivent être envoyées aux services financiers du ministère. Le coût des services de placement doit être imputé au budget de fonctionnement du ministre.

3.8 Personnel étudiant exonéré

Les ministres disposent d'un budget distinct pour l'embauche d'étudiants en tant que membres du personnel exonéré. Les étudiants, qui sont habituellement embauchés au cours des mois d'été, ne sont pas embauchés dans le cadre des programmes d'emploi de la fonction publique; toutefois, les taux de ces programmes servent à titre de guide pour la rémunération et on peut les consulter dans les Conditions d'emploi pour les étudiants sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Généralement, le personnel étudiant exonéré est assujetti aux mêmes conditions d'emploi que le personnel exonéré. Cependant, pour ce qui est des congés, des congés fériés, de la mise en disponibilité et des affectations à temps partiel, les Conditions d'emploi pour les étudiants de la fonction publique s'appliquent au personnel étudiant exonéré. Le personnel étudiant exonéré n'a pas droit aux indemnités de départ, aux indemnités de cessation d'emploi, à la rémunération d'intérim ou aux congés payés, sauf le congé de deuil, ni à une allocation pour un service de placement.

3.9 Changement de portefeuille

Lorsqu'un ministre change de portefeuille ou lorsqu'un nouveau ministre est nommé à un portefeuille existant, toutes les exceptions aux politiques des cabinets des ministres concernant les postes du personnel exonéré ou du personnel ministériel (comme de nouveaux postes ou des postes supplémentaires, les taux salariaux, etc.) approuvées par le Conseil du Trésor pour ce portefeuille prennent fin. Les exceptions concernant les ministres changeant de portefeuille devront être réapprouvées par le Conseil du Trésor. Si des exceptions au moment du changement de portefeuille sont approuvées, les ministres appropriés en seront informés par communication écrite.

Partie 4—Gestion financière

4.1 Établissement des budgets du cabinet d'un ministre

Les budgets des cabinets des ministres sont alloués à même les niveaux de référence de chaque ministère. Les budgets des cabinets des ministres ont pour but de couvrir les frais liés aux activités du portefeuille et aux autres activités officielles du gouvernement. Ces budgets s'ajoutent aux droits dont dispose un ministre à titre de député et n'en font pas partie. Les présentes politiques ne portent pas sur les droits rattachés à la fonction de député; ces droits sont expliqués de façon détaillée dans le Manuel des allocations et services aux députés publié par la Chambre des communes. Prière d'adresser les demandes de renseignements sur ces droits au Bureau du contrôleur, Chambre des communes.

Les budgets des cabinets des ministres sont assujettis aux mêmes dispositions de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) que celles qui s'appliquent aux dépenses des autres fonds du ministère. Ces dispositions ont pour but d'assurer le contrôle du Parlement sur les fonds publics et prescrivent un cadre de contrôle financier à l'égard de toutes les opérations financières. Bon nombre des dispositions de la LGFP en matière de gestion financière sont appliquées dans le cadre de politiques approuvées par le Conseil du Trésor. Par conséquent, à moins d'être spécifiquement exonérés, les budgets d'un ministre sont également assujettis aux politiques et aux règlements du Conseil du Trésor.

Les budgets des cabinets des ministres se divisent en composantes qui doivent être contrôlées séparément, comme il est indiqué ci-dessous.

Les composantes des budgets des cabinets des ministres comprennent :

les budgets des coûts liés au personnel exonéré du ministre (« budget du personnel exonéré »);

les autres budgets des coûts de fonctionnement du cabinet du ministre (« autre budget de fonctionnement »);

les budgets des coûts liés au personnel du ministère affecté au cabinet du ministre (« budget du personnel ministériel »).

4.2 Virement de fonds et report de fonds non dépensés

4.2.1 Virement de fonds

À l'intérieur de la limite globale communiquée par le Conseil du Trésor concernant les budgets des cabinets des ministres, les fonds peuvent être virés aux budgets du personnel exonéré, au budget du personnel ministériel et à d'autres budgets de fonctionnement. Lorsque des fonds sont virés du budget de fonctionnement au budget du personnel exonéré ou au budget du personnel ministériel, le ministère doit réserver, de ses propres fonds, un montant supplémentaire d'autres fonds de fonctionnement équivalent à 20 p. 100 des fonds virés. Par ailleurs, si des fonds sont virés du budget du personnel exonéré ou du budget du personnel ministériel à d'autres budgets de fonctionnement, ce budget sera également augmenté par le montant de la réduction d'un budget des coûts du personnel. Ainsi, les budgets des cabinets des ministres ne seront pas visés par le montant de virement de 20 p. 100 qui s'appliquent aux virements entre les budgets du personnel et les autres budgets de fonctionnement, ce qui respecte l'intention d'allouer des niveaux de budget précis aux cabinets des ministres pour les coûts liés au personnel et autres coûts de fonctionnement. Ces frais de virement sont gérés par le ministère.

4.2.2 Report de fonds du budget de fonctionnement

Les ministres peuvent utiliser le report de fonds du budget de fonctionnement du ministère, d'un exercice à l'autre, pour un montant équivalant à leurs fonds non dépensés du budget des ministres alloué au personnel exonéré et de leur budget alloué au fonctionnement, jusqu'à concurrence de 5 p. 100 de leurs budgets annuels les plus récemment approuvés au 1er avril de l'année financière. Toute augmentation après l'adoption des budgets annuels sera exclue du calcul du plafond de 5 p. 100.

Lorsqu'un ministre est nommé à un autre portefeuille ou lorsqu'un nouveau ministre est nommé à un portefeuille existant, le budget, aux fins du calcul de 5 p. 100 du report maximal, sera calculé sur une base annuelle qui sera déterminée par le cabinet du nouveau ministre, conformément à la section 4.4.6.

4.3 Responsabilisation

Les dépenses liées aux activités du portefeuille ou aux autres activités officielles du gouvernement qui sont inscrites aux autres budgets de fonctionnement des ministres ou aux budgets du personnel exonéré sont des dépenses imputées à un « crédit pour dépenses de programmes » ou à un « crédit de dépenses de fonctionnement » du ministère. Les fonds publics utilisés pour financer ces dépenses doivent être engagés avec toute la prudence et la probité qui s'imposent.

Il incombe à chaque ministre de répondre à toutes les demandes de renseignements du public concernant les dépenses imputées aux budgets de son cabinet – que ce soit par lui-même, son personnel ou en son nom – y compris leur justification publique, le cas échéant.

4.4 Déclaration des dépenses imputées sur les budgets du ministre

Conformément à la section 4.2, les limites budgétaires pour un cabinet de ministre ne peuvent être dépassées. Le ministre qui désire passer outre ces limites budgétaires doit obtenir l'autorisation du Conseil du Trésor, après en avoir discuté avec le cabinet du Premier ministre et obtenu son consentement par écrit.

Les dépenses imputées aux budgets du personnel exonéré et aux autres budgets de fonctionnement du ministre doivent se limiter aux types de dépenses qui peuvent être imputées sur chacun de ces budgets en vertu de la Loi; en d'autres termes, les dépenses doivent clairement respecter les paramètres (portée, but et limites) du budget.

Certains types de dépenses doivent être imputés à des composantes budgétaires précises du budget du cabinet du ministre. Certaines dépenses peuvent être imputées au budget de fonctionnement du ministère (voir exemples à l'annexe E).

4.4.1 Budgets des coûts du personnel exonéré (« budget du personnel exonéré »)

Les ministres, à l'exception du Premier ministre, reçoivent un budget de personnel exonéré pour leur permettre de gérer leur cabinet. Ce budget s'ajoute à tout budget auquel le ministre a droit à titre de député à la Chambre des communes. Le budget fourni par la Chambre des communes sert au paiement du personnel du bureau à la Chambre des communes et du bureau de circonscription.

Le Conseil du Trésor détermine périodiquement le montant du budget du personnel exonéré des ministres, et le président du Conseil du Trésor avise par écrit chaque ministre du montant annuel de son budget conformément à la communication écrite antérieure. Les budgets pour le personnel exonéré doivent être alloués à même les niveaux de référence approuvés des ministères.

Seuls sont imputables au budget du personnel exonéré les frais directs concernant le personnel, soit :

les traitements (y compris les congés payés);

le paiement des congés annuels non utilisés, à la demande du personnel exonéré et avec l'approbation du ministre, à la cessation d'emploi ou, donnant lieu à un versement en argent à la fin de chaque exercice financier;

la rémunération de 30 jours aux membres du personnel exonéré lorsqu'un ministre cesse d'exercer ses fonctions (consulter la section 3.7.5).

Les frais concernant le personnel exonéré sont imputables au budget du personnel du ministère, soit :

les prestations parentales ou de maternité (prestations supplémentaires d'emploi);

la paye de vacances pour les congés annuels non utilisés au moment de la cessation d'emploi lorsque l'employé est alors admissible à une indemnité de départ;

l'indemnité de départ;

l'indemnité de cessation d'emploi.

Pour les employés de la fonction publique, le ministère rembourse les dépenses des trois premières catégories par l'allocation d'un crédit du budget central du Conseil du Trésor. Le ministère doit amortir les coûts liés à l'indemnité de départ.

4.4.2 Autres budgets des coûts de fonctionnement (« autre budget de fonctionnement »)

Les autres budgets de fonctionnement du cabinet d'un ministre couvrent toutes les dépenses de fonctionnement des secrétaires parlementaires, du personnel exonéré ou du personnel du ministère affecté au cabinet. Seules les dépenses directes de fonctionnement qui sont liées aux activités du portefeuille ou d'autres activités officielles du gouvernement seront imputées aux autres budgets de fonctionnement du ministre.

Les dépenses suivantes doivent être imputées aux autres budgets de fonctionnement du ministre :

les cadeaux officiels, les frais de déplacement, d'accueil et d'autres services se rapportant au ministère (des exceptions pour des déplacements internationaux peuvent s'appliquer; voir la section 6.5);

les coûts des conférences et de la formation du personnel exonéré;

les frais de réinstallation du personnel exonéré du cabinet du ministre (à la nomination seulement);

les frais liés au mobilier et à l'ameublement des ministres et de leurs secrétaires particuliers qui dépassent les normes habituelles du ministère;

les frais relatifs aux services professionnels de placement;

le coût des services professionnels et des services de travail temporaire pour le cabinet du ministre;

toutes les autres dépenses liées directement au fonctionnement du cabinet d'un ministre. Ces dépenses peuvent notamment comprendre des articles tels que l'utilisation de téléphones cellulaires, l'acquisition de matériel de bureau qui dépassent les normes ministérielles, le recours aux services de taxi et de messagerie et les frais postaux. On prévoit que tous les coûts ministériels indirects comme les coûts des

services ministériels (p. ex., finances et RH) et autres coûts de fournisseurs de services internes ne seront pas imputés aux budgets du ministre selon le modèle de financement utilisé au ministère.

L'annexe E donne une liste à titre d'exemples d'articles qui peuvent être imputés à un autre budget de fonctionnement du ministre ou qui doivent être imputés à un budget du ministère ou de l'organisme.

4.4.3 Budget des coûts liés au personnel ministériel (« budget du personnel ministériel »)

Les frais relatifs au personnel du ministère affecté au cabinet d'un ministre doivent être imputés au budget du personnel ministériel, à l'exception des coûts liés à l'adjoint ministériel, qui sont imputés directement aux niveaux de référence existants du ministère ou de l'organisme. Ces frais doivent être comptabilisés séparément, dans les dépenses associées au fonctionnement du cabinet du ministre. Les frais rattachés à la prime au bilinguisme et aux heures supplémentaires doivent être comptabilisés dans le budget du personnel ministériel affecté au cabinet du ministre. Les autres frais relatifs au personnel, comme la formation et le perfectionnement, doivent être comptabilisés par le ministère conformément aux méthodes ministérielles en vigueur pour les employés de la fonction publique.

4.4.4 Budget pour les adjoints au secrétaire parlementaire

L'adjoint au secrétaire parlementaire est un employé du personnel exonéré du ministre chargé d'assurer un soutien au secrétaire parlementaire. Le ministre peut embaucher un adjoint au secrétaire parlementaire pour chaque secrétaire parlementaire nommé. Seul un ministre est autorisé à embaucher un adjoint au secrétaire parlementaire lorsque le secrétaire parlementaire est investi de multiples responsabilités et relève de la compétence de plus d'un ministre. Lorsqu'un secrétaire parlementaire est nommé pour assurer un soutien au ministre, les ministères peuvent confier un budget à l'adjoint au secrétaire parlementaire (personnel exonéré) et d'autres budgets des coûts de fonctionnement pour chaque secrétaire parlementaire nommé sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor. Les fonds pour ces budgets ont pour source les niveaux de référence ministériels existants.

4.4.5 Augmentations budgétaires et exceptions

Les budgets des ministres sont alloués en fonction des niveaux de référence ministériels existants. Conformément à la section 4.2, les budgets ne peuvent être dépassés. Le ministre qui aimerait que son budget soit augmenté ou modifié, ou fasse l'objet d'une exception, doit d'abord obtenir le consentement écrit du cabinet du Premier ministre et du président du Conseil du Trésor. Les modifications doivent être approuvées par le Conseil du Trésor. Les augmentations budgétaires et les exceptions sont imputées à même les niveaux de référence ministériels existants.

4.4.6 Budgets à la suite d'un changement de portefeuille

Lorsqu'un ministre change de portefeuille ou lorsqu'un nouveau ministre est nommé à un portefeuille existant au cours de l'exercice, les budgets du cabinet du ministre pour le reste de l'année pour le nouveau portefeuille correspondent au solde disponible dans les budgets de ce portefeuille (après le paiement des engagements non réglés), tel qu'il est établi par le Conseil du Trésor, pour le reste de l'exercice. Cela comprend les augmentations budgétaires, les modifications déjà approuvées par le Conseil du Trésor pour ce portefeuille. Le Conseil du Trésor peut annuler, modifier ou réviser tout budget au moment du changement de portefeuille. Le cas échéant, le ministre en sera informé par communication écrite.

Lorsque des responsabilités régionales sont transférées à des ministres en cours d'exercice, les budgets du reste de l'année correspondent au solde disponible dans le budget de ce portefeuille, tel qu'il est établi par le Conseil du Trésor, pour le reste de l'exercice.

Lorsqu'un ministre ayant des responsabilités régionales change de portefeuille en cours d'exercice, le budget des responsabilités régionales, tel qu'il est établi par le Conseil du Trésor, correspond au solde disponible dans ce budget à la date du changement (après le paiement des engagements non réglés).

Le budget de représentation régionale est alloué à même les niveaux de référence de chaque ministère.

4.4.7 Rapport des dépenses des cabinets des ministres

Le 12 décembre 2006, la Loi fédérale sur la responsabilité modifiait la Loi sur l'accès à l'information par la création de la disposition suivante :

72.1 Le responsable de tout ministère ou département d'État relevant du gouvernement du Canada publie chaque année un rapport sur toutes les dépenses engagées relativement à son bureau et payées sur le Trésor.

Ce rapport est publié dans le Volume III, Section 10 des Comptes publics du Canada. Les dépenses présentées dans ce rapport sont celles imputées aux budgets des ministres et ne comprennent pas les dépenses législatives, comme les traitements et indemnités d'automobile des ministres, les contributions de l'employeur au régime de retraite et aux avantages sociaux, ni ne comprennent les prestations de préretraite au personnel civil.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre 15 du Manuel du receveur général, qui présente des instructions et des conseils pour préparer l'information requise pour rédiger ce rapport.

Les demandes d'information relatives à ce rapport annuel doivent être envoyées à la Division de la politique de la gestion financière du Bureau du contrôleur général du Canada, à l'adresse de courriel suivante : fin-www@tbs-sct.gc.ca, ou par téléphone au 613-957-7233.

4.5 Pouvoirs financiers

Les politiques du Conseil du Trésor concernant la gestion financière se trouvent, en règle générale, dans les politiques relatives à la fonction de contrôleur.

Ces politiques renferment des directives et des lignes directrices régissant la comptabilité et le contrôle des dépenses. Elles énoncent également le cadre d'application des pouvoirs financiers pour satisfaire aux exigences de la LGFP. Essentiellement, il existe trois types d'autorisations financières concernant les dépenses : le pouvoir de dépenser, le pouvoir d'attestation et le pouvoir de payer.

Il y a deux exigences principales à respecter en matière de pouvoirs financiers : 1) nul ne peut exercer à la fois le pouvoir de dépenser et de payer à l'égard d'un paiement et 2) nul ne peut exercer le pouvoir de dépenser à l'égard d'un paiement dont il profite personnellement, ni prendre part aux étapes de traitement de sa rémunération et de ses avantages sociaux.

Renvoi : Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses.

Il incombe aux administrateurs généraux de créer les instruments de délégation appropriés afin que les pouvoirs soient dûment exercés au nom des « ministres appropriés » comme il est défini dans la Loi sur la gestion des finances publiques. Ces instruments de délégation devraient donner les pouvoirs nécessaires aux ministres et aux ministres d'État au sein du portefeuille du ministre approprié concernant les responsabilités liées à leur personnel exonéré et les dépenses liées à leurs budgets du personnel exonéré, leurs autres budgets de fonctionnement, et d'autres obligations financières cernées dans le présent document où les dépenses sont imputées au compte des affectations budgétaires de leurs ministères.

Les ministres compétents peuvent déléguer, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques, l'autorisation financière de ces dépenses à leur chef de cabinet ou à d'autres employés exonérés, mais les personnes autorisées en vertu du plan de délégation ne peuvent pas subdéléguer ces pouvoirs. Par ailleurs, les ministres compétents peuvent déléguer, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques, les pouvoirs financiers pour les dépenses à leurs ministres de portefeuille ou membres de leur personnel exonéré, ou à leur ministre d'État ou au chef de cabinet du ministre d'État, mais les personnes autorisées en vertu du plan de délégation ne peuvent pas subdéléguer ces pouvoirs. Un ministre ne peut pas subdéléguer l'embauche, l'établissement des salaires et les augmentations salariales ou la cessation d'emploi de son propre personnel exonéré. Le ministre compétent peut déléguer le pouvoir de ces décisions relatives au personnel exonéré d'un portefeuille d'un ministre ou d'un ministre d'État, et seulement à ce ministre ou ministre d'État.

4.5.1 Pouvoir de dépenser

Le pouvoir de dépenser est constitué de trois éléments : engagement des dépenses, contrôle des engagements et pouvoir d'exécuter une opération.

Le ministre est doté du pouvoir de dépenser pour les budgets du personnel exonéré et des autres budgets de fonctionnement et il en est imputable. Le ministre délègue souvent une certaine partie de ce pouvoir au chef de cabinet ou à d'autres membres supérieurs du personnel. Cependant, cette délégation ne s'applique pas lorsque le ministre désire embaucher ou congédier des membres du personnel exonéré, ou fixer leurs salaires.

4.5.1.1 Engagement des dépenses

Ce pouvoir est délégué aux ministres pour leur permettre d'engager des dépenses imputées sur leurs budgets, de commander des fournitures et des services, d'embaucher du personnel, d'exécuter des fonctions d'accueil, etc. Cependant, avant que les dépenses ne soient véritablement engagées, que le marché ne soit conclu ou que l'entente ne soit signée, on doit obtenir confirmation de la disponibilité des fonds, c.-à-d. le pouvoir d'engager des fonds.

4.5.1.2 Pouvoir d'engager des fonds

En vertu de l'article 32 de la LGFP, les ministres, ou les agents financiers agissant en leur nom, doivent contrôler les engagements et veiller à ce que les fonds soient disponibles dans les crédits en vigueur pour exécuter l'engagement financier qui découlerait du marché ou d'un autre accord.

Des mesures de contrôle des engagements et des dépenses doivent être appliquées pour éviter tout dépassement du budget du personnel exonéré du ministre et des autres budgets de fonctionnement du ministre.

Renvoi : Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements du Conseil du Trésor.

4.5.1.3 Pouvoir d'exécuter une opération ou de conclure des marchés

Le pouvoir d'acquérir du matériel et des biens est délégué au ministre par le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux. Le ministre est ultimement responsable envers le Parlement pour toutes les activités relatives aux marchés. Au sein du cabinet du ministre, le pouvoir de conclure des marchés peut être délégué au chef de cabinet du ministre.

Les représentants auxquels sont délégués ces pouvoirs doivent l'exercer avec prudence et probité de sorte que le ministre responsable agisse et paraisse agir dans le respect de la lettre et de l'esprit de la LGFP, du

Règlement sur les marchés de l'État, ainsi que de la politique et des directives du Conseil du Trésor sur les marchés. Des précisions sur la conclusion de marchés se trouvent à la section 7.

En mars 2004, le gouvernement a annoncé une nouvelle politique sur la publication obligatoire des marchés de plus de 10 000 $. On trouvera des précisions à ce sujet à la section 7.

4.5.1.4 Pouvoir d'attestation

Les dépenses engagées par des ministres et leur personnel exonéré sont assujetties au processus de vérification des comptes et doivent être attestées en vertu de l'article 34 de la LGFP avant de donner lieu au paiement.

En vertu de l'article 34 de la LGFP, les ministres sont tenus de confirmer que les marchandises ont été reçues ou que les travaux ont été exécutés de façon satisfaisante et que le prix demandé est raisonnable. Ce processus de vérification des comptes comprend l'assurance que les modalités pertinentes du marché, y compris le prix, la quantité et la qualité, ont été respectées et, si un paiement anticipé est versé, l'assurance qu'il est requis en vertu du marché et que les lois, règlements, décrets et politiques du Conseil du Trésor applicables ont tous été respectés. Les agents financiers dotés du pouvoir de payer en vertu de l'article 33 de la LGFP sont chargés d'assurer la qualité de la vérification des comptes effectuée en vertu de l'article 34 de la LGFP.

Le processus de vérification des comptes doit produire des preuves vérifiables de vérification, y compris l'identification des diverses personnes qui ont exécuté la vérification.

Renvoi : Directive sur la vérification des comptes du Conseil du Trésor.

4.5.2 Pouvoir de payer

Le pouvoir de payer permet de demander des paiements. En vertu de l'article 33 de la LGFP et du Règlement de 1997 sur les demandes de paiement et de règlement, les demandes de paiement ne peuvent être exécutées que si le paiement a été vérifié en vertu de l'article 34, si le crédit renferme des fonds suffisants et si le paiement n'a pas déjà été effectué.

Le pouvoir de payer est habituellement délégué aux agents financiers ministériels.

Le personnel des services financiers du ministère vérifie l'attestation du ministre (ou de la personne qu'ils ont désignée) en vertu de l'article 34 et les pièces justificatives requises avant de demander le paiement aux termes de l'article 33.

Bien que certaines demandes de paiement produites par des ministres ne doivent pas, pour des motifs de confidentialité, être étayées de reçus et d'autres documents prouvant la réception des marchandises et/ou des services, ces documents doivent néanmoins être conservés au cabinet du ministre. En l'absence de pièces justificatives, le ministre doit habituellement présenter une attestation officielle portant sa signature (et non celle d'un remplaçant).

4.6 Vérification interne

Aux termes de la politique gouvernementale, les ministères doivent :

avoir une fonction de vérification interne efficace, indépendante et objective qui dispose de ressources suffisantes pour fournir en temps opportun des services d'assurance suffisants pour tous les aspects importants de leur stratégie et de leurs pratiques de gestion des risques, de leurs cadres de contrôle et pratiques de gestion, et de l'information utilisée pour prendre des décisions et rendre des comptes;

intégrer les résultats de la vérification interne à leurs méthodes d'établissement des priorités, de planification et de prise de décisions;

publier les rapports complétés en temps opportun et les rendre facilement accessibles au public dans les deux langues officielles.

Toutes les dépenses imputées sur les crédits d'un ministère, y compris celles engagées par un ministre ou son cabinet, sont assujetties à la vérification interne.

4.7 Traitements et indemnités d'automobile des ministres

Les traitements et indemnités d'automobile des ministres sont autorisés par des lois distinctes et ne sont pas soumis à l'approbation annuelle du Parlement. Le traitement de chaque ministre de cabinet ainsi que des deux leaders à la Chambre du gouvernement est indiqué à l'article 4 de la Loi sur les traitements et l'allocation automobile du ministre est décrite au paragraphe 63(2) de la Loi sur le Parlement du Canada.

Les indemnités d'automobile des ministres d'État sont également des dépenses législatives. Toutefois, les traitements des ministres d'État ne sont pas des dépenses législatives et sont compris dans les fonds approuvés par le Parlement dans les affectations de crédit annuelles. Comme l'indique la section 6.2, les ministres du Conseil du Trésor ont établi une politique portant sur les véhicules automobiles.

Partie 5—Locaux pour bureaux et fournitures

5.1 Locaux pour bureaux

5.1.1 Introduction

Les ministres disposent de bureaux sur la Colline parlementaire, de même que de bureaux de circonscription, qui sont tous assujettis aux lignes directrices et aux budgets de la Chambre des communes et qui sont totalement distincts des bureaux de l'administration centrale du ministère et des bureaux régionaux des ministres (voir ci-dessous).

Les droits rattachés à la fonction de député sont expliqués de façon détaillée dans le Manuel des allocations et services aux députés et publié par la Chambre des communes; les questions relatives à ces droits doivent être adressées au bureau du contrôleur, Chambre des communes.

5.1.2 Bureaux de l'administration centrale du ministère

Les besoins en bureaux des ministres à l'administration centrale des ministères sont coordonnés par le sous-ministre, qui y satisfait habituellement dans les limites de l'espace attribué au ministère.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en collaboration avec le groupe de la gestion des locaux de chaque ministère, se charge de l'aménagement initial des locaux en se fondant sur les besoins fonctionnels et opérationnels et sur les lignes directrices applicables en matière de coûts. Les modifications des bureaux existants (pendant le mandat du ministre ou à la nomination d'un nouveau ministre) sont financées par le ministère.

5.1.3 Bureaux régionaux des ministres

Des bureaux régionaux ont été aménagés à l'intention de tous les ministres locaux et en visite, de même que pour leurs représentants afin de leur permettre d'exercer des fonctions pour le compte de l'État dans

les régions. Ces bureaux n'ont pas pour but de reproduire les fonctions des bureaux de circonscription ou d'autres services de soutien offerts par la Chambre des communes.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est responsable de l'établissement et de la gestion des bureaux régionaux des ministres (BRM), y compris les frais d'exploitation courants, la construction, le loyer, l'aménagement, le stationnement, etc.

On trouve des bureaux régionaux de ministres à Iqaluit, Vancouver, Edmonton, Calgary, Regina, Winnipeg, Toronto, Kitchener, Montréal, Québec, Halifax, Moncton et St. John's. En 2011, de nouveaux bureaux régionaux de ministres devraient ouvrir leurs portes à Fredericton, Charlottetown, Whitehorse et Yellowknife. L'aménagement d'un bureau de ministre à l'extérieur du siège social exige l'approbation expresse du Conseil du Trésor avant le lancement du projet.

Les ministres assument la responsabilité du financement des frais directs au-delà des frais courants (p. ex., les frais supplémentaires pour le personnel régional exonéré, le personnel résident exonéré, les frais d'accueil, les services supplémentaires et les locaux) qu'occasionne leur utilisation des BRM.

5.2 Mobilier et ameublement de bureau

5.2.1 Bureaux de l'administration centrale du ministère

Le mobilier et l'ameublement du bureau de l'administration centrale d'un ministre sont assujettis à la Politique sur la gestion du matériel (2006) du Conseil du Trésor. On peut trouver d'autres conseils au sujet de la mise en œuvre de cette politique dans le Guide de gestion du matériel du Secrétariat du Conseil du Trésor.

La Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux confère au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux le mandat d'acquérir le matériel nécessaire pour les ministères et, de ce fait, les dispositions de la Loi s'appliquent quelle que soit l'utilisation du mobilier et de l'ameublement.

L'acquisition du mobilier, des agencements et de l'équipement de bureau du ministre ainsi que les frais connexes d'utilisation et d'entretien sont financés par le ministère.

5.2.2 Bureaux régionaux des ministres

Ces bureaux sont assujettis aux dispositions de la Politique sur la gestion du matériel du Conseil du Trésor qui régit le mobilier et l'ameublement de bureau. En règle générale, tous les achats de mobilier et d'ameublement sont considérés comme des frais généraux ou frais courants.

5.3 Matériel et fournitures de bureau

La Politique sur la gestion du matériel du Conseil du Trésor s'applique au matériel et aux fournitures de bureau de caractère général des bureaux des ministres dans les ministères. Le papier à en-tête et la papeterie relèvent du Programme de coordination de l'image de marque.

Le personnel du ministre doit se reporter au Manuel des allocations et services aux députés de la Chambre des communes, qui énonce de façon détaillée les normes relatives au matériel et les services requis pour faciliter les activités de la Chambre des communes.

5.4 Articles de papeterie et imprimés

5.4.1 Programme de coordination de l'image de marque

Le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) est le programme d'image de marque du gouvernement du Canada. Le gouvernement doit démontrer aux Canadiens, où qu'ils habitent, comment l'argent de leur impôt est dépensé pour leur offrir des programmes, des services et une infrastructure. Le gouvernement doit mettre en valeur sa présence et son identité et ce, de façon constante et cohérente pour que les Canadiens sachent rapidement que leur gouvernement travaille pour eux. Le PCIM établit des normes et des exigences aux fins de la gestion de l'image de marque de l'ensemble du gouvernement. En 1998, les ministres du Conseil du Trésor ont établi neuf exigences supplémentaires dans le cadre du PCIM dans le but de renforcer la présence et la visibilité du gouvernement du Canada dans toutes ses activités.

Chaque institution doit gérer sa propre image de marque conformément au PCIM et à la Politique de coordination de l'image de marque de même qu'aux décisions pertinentes du Conseil du Trésor. Cette information et les normes relatives au design du PCIM se trouvent sur le site du Conseil du Trésor.

Les ministres doivent écrire au président du Conseil du Trésor pour toutes les questions touchant l'établissement des titres des institutions. Les institutions doivent adopter un titre approuvé (appelé titre d'usage) pour leur signature et l'utiliser de façon uniforme pour désigner l'institution, sauf lorsqu'il est nécessaire d'utiliser l'appellation légale. Les ministres doivent également écrire au président au sujet de l'utilisation d'un symbole spécial à l'échelle de l'administration fédérale, des décisions concernant les symboles du PCIM (symbole du drapeau ou armoiries) dans les signatures et au sujet des exemptions à la politique du PCIM.

5.4.2 Articles de papeterie

Le design des articles de papeterie des cabinets des ministres est assujetti à la politique et aux normes de design du PCIM. Il consiste en armoiries avec trame noire à 40 p.100, le texte étant à l'encre noire, et le mot-symbole « Canada » en noir avec le drapeau en rouge sur papier blanc recyclé et permanent. D'autres renseignements à ce sujet sont présentés sur le site Web du Secrétariat Conseil du Trésor.

5.4.3 Communiqués de presse et pochettes pour trousses d'information

Les institutions doivent utiliser les formulaires normalisés pour les communiqués et les pochettes normalisées pour les trousses d'information. Les lignes directrices du gouvernement du Canada sur l'édition « sans superflu » exigent la rationalisation des activités d'édition au gouvernement et une présentation uniforme à différents produits de communication.

Partie 6—Voyages

6.1 Introduction

Les ministres qui projettent un voyage au Canada, à l'extérieur de la région de la capitale nationale, doivent informer le cabinet du Premier ministre de leur destination et du type d'événement auquel ils assisteront et demander au cabinet l'approbation préalable.

Les ministres ne sont pas assujettis aux dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, comme le prévoient les Autorisations spéciales de voyager.

Ils doivent plutôt recourir aux services du Bureau de la modernisation des services de voyage du gouvernement / de l'Initiative des services de voyage partagés (BMSVG/ISVP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada quand ils font des réservations en vue d'un voyage concernant les affaires du ministère qui est imputable au budget de fonctionnement du ministère ou lorsqu'ils ont besoin

de billets prépayés (pour pouvoir profiter des billets d'avion et assurances de voyage à tarifs réduits négociés par le gouvernement). Il est possible de faire appel à une agence de voyage privée si cela entraîne des économies directes pour les contribuables ou des économies indirectes, grâce à des déplacements plus efficaces qui répondent mieux aux besoins.

Les ministres qui réservent directement auprès d'un transporteur ou d'une agence de voyage peuvent présenter une demande de remboursement après chaque voyage, ou facturer les dépenses autorisées à la carte ministérielle de frais de voyage (CMFV). Les fournisseurs ne facturent pas directement le ministère.

Les ministres peuvent utiliser leur carte de voyage désignée (CVD) ou leur carte de crédit personnelle et se faire rembourser les dépenses effectivement engagées, ou demander une avance à leur ministère pour les frais de voyage. Les dépenses dont ils demandent le remboursement doivent toutefois avoir été engagées selon les principes de la probité et de la prudence dans la conduite des affaires du ministère ou de l'organisme.

Pour de plus amples renseignements sur les avances, les CMFV, les CVD et d'autres questions financières, prière de s'adresser au dirigeant principal des finances du ministère. Les CMFV et les CVD doivent être réservées aux fonctions officielles seulement.

Les ministres qui voyagent pour leur circonscription doivent recouvrir au service des voyages de la Chambre des communes.

6.1.1 Frais de voyage

Même si les ministres ne sont pas assujettis aux dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, on leur recommande de se reporter à ce document, car il renferme de bons exemples de dépenses jugées pertinentes dans le cas des voyages liés à un programme.

Les ministres sont tenus d'afficher sur le site Web de leur ministère toutes les dépenses de voyage engagées pendant qu'ils sont en service commandé dans le cadre d'un programme. Tous les frais de voyages seront affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre et doivent inclure les renseignements suivants :

la période visée par le voyage et les lieux visités;

les frais de transport;

les autres dépenses (telles que l'hébergement et les repas).

Tous les secrétaires parlementaires et tous les membres du personnel exonéré d'un ministre sont également tenus d'afficher tous les frais de voyage sur le site Web du ministère (voir la section 6.1.3).

Les dépenses de voyage que peuvent engager les ministres, les secrétaires parlementaires et le personnel des ministres pendant qu'ils sont en service commandé dans le cadre d'un programme et d'un portefeuille comprennent les frais suivants, imputés aux autres budgets de fonctionnement du ministre (des exceptions liées aux déplacements internationaux peuvent s'appliquer. Veuillez consulter la section 6.5).

Frais de transport

coûts du service du BMSVG / de l'ISVP (par ex., billets d'avion);

frais payés aux transporteurs commerciaux;

frais d'utilisation de véhicules de l'État, ou de véhicules loués ou particuliers;

frais de location de train, d'avion ou de bateau;

autres dépenses liées aux services.

Autres frais engagés pour

l'hébergement;

les repas et les faux frais;

l'assurance sur les bagages lorsque celle-ci n'est pas fournie par le transporteur;

les passeports, les visas et les photos requises;

les appels téléphoniques, les télécopies, les connexions Internet et les services de messagerie;

les services administratifs;

les autres dépenses connexes.

6.1.2 Remboursement des frais de voyage

Les procédures de remboursement des frais de voyage des ministres en service commandé pour le ministère sont régies par une lettre du ministre des Finances datant du 5 décembre 1963 qui renvoie à une directive du cabinet (jointe à l'annexe C). Conformément à ce document, les ministres sont priés de présenter leur demande de remboursement de frais de voyage en produisant un état des dépenses signé qui comporte les renseignements suivants :

la période visée par le voyage et les lieux visités;

les frais de voyage;

les autres dépenses (notamment les frais d'hébergement et de repas).

Cet état des dépenses peut être présenté mensuellement (plutôt que pour chaque voyage) et il doit comprendre la déclaration suivante, conformément à l'article 34 de la LGFP :

« J'atteste avoir fait les dépenses susmentionnées pour assumer des fonctions gouvernementales officielles au cours de [mois] [année]. » [Signature du ministre]

Les ministres doivent soumettre avec leur lettre d'attestation signée les reçus originaux et les documents à l'appui pour les demandes de remboursement des frais d'accueil et de voyage aux représentants désignés des ministères. Les reçus qui relèvent des institutions fédérales sont assujettis à la législation sur l'accès à l'information (AI) et ils peuvent donc être obtenus à la suite d'une demande d'accès à l'information.

La lettre de 1963 susmentionnée précise également que si une avance est supérieure aux dépenses effectivement engagées, le solde doit être remis au ministère au comptant ou par chèque personnel libellé au nom du Receveur général du Canada.

6.1.3 Frais de voyage – personnel du ministre

Lorsqu'un ministre envoie un secrétaire parlementaireVoir la note en bas de page 1 ou un membre de son personnel exonéré ou un membre du personnel de son ministère en service commandé pour le ministère, les réservations devraient être faites par l'entremise du BMSVG/ISVP et les dépenses doivent être

conformes aux dispositions des Autorisations spéciales de voyager du Conseil du Trésor et aux taux et indemnités indiqués dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Il est possible de faire appel à une agence de voyage privée si cela entraîne des économies directes pour les contribuables ou des économies indirectes, grâce à des déplacements plus efficaces qui répondent mieux aux besoins. Lorsqu'on réserve directement auprès d'un transporteur ou d'une agence de voyage, on peut présenter une demande de remboursement après chaque voyage, ou les dépenses autorisées peuvent être facturées à la carte ministérielle de frais de voyage (CMFV). Cependant, les fournisseurs ne facturent pas directement les ministères.

Les frais de voyage sont imputables aux autres budgets de fonctionnement du ministre (des exceptions dans le cas de déplacements internationaux peuvent s'appliquer. Consultez la section 6.5). Ils doivent être autorisés par le ministre ou le chef de cabinet (sauf dans le cas des déplacements de ces personnes) et passés en revue par un dirigeant principal des finances.

Les secrétaires parlementaires et tous les employés du ministère et les membres du personnel exonéré qui sont tenus de voyager pendant qu'ils sont en service commandé pour le ministère doivent afficher sur le site Web du ministère toutes les dépenses de voyage engagées. Tous les frais de voyages doivent être affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre et doivent inclure les renseignements suivants :

la période visée par le voyage et les lieux visités;

les frais de transport;

les autres dépenses (telles que l'hébergement et les repas).

Lorsqu'un membre du personnel exonéré accompagne le ministre, la signature appropriée est nécessaire pour autoriser le surclassement en classe affaire si le ministre n'a pas signé personnellement l'autorisation de voyager.

Les dépenses engagées par le chef de cabinet doivent être autorisées par le ministre ou son délégué principal aux affaires financières. En matière de voyages, les secrétaires parlementaires, les chefs de cabinet, les directeurs et les chefs de cabinet des ministres d'État ont les mêmes droits que les membres du groupe de la direction, à partir du niveau EX-2 (voir les Autorisations spéciales de voyager), sauf lorsqu'ils accompagnent le ministre, auquel cas ils peuvent avoir droit à un surclassement si le ministre en décide ainsi.

Des demandes distinctes doivent être présentées lorsqu'un membre du cabinet du ministre demande le remboursement des frais de voyage qu'il a engagés au nom du ministre et en son propre nom. Les dépenses engagées au nom du ministre doivent être comptabilisées séparément et incluses dans les rapports sur les dépenses de voyage du ministre.

6.2 Véhicules de fonction mis à la disposition des ministres

À moins d'ordre contraire du ministre lui-même, le ministère fournit à celui-ci un véhicule automobile pour les fonctions de service commandé liées à son portefeuille, aux affaires de l'État, à ses attributions de ministre ou à son usage personnel. Les ministres d'État reçoivent les mêmes droits relatifs aux véhicules automobiles que ceux offerts aux ministres.

6.2.1 Service commandé

L'utilisation en service commandé s'applique à l'exercice efficace des fonctions officielles, y compris les fonctions exercées dans la circonscription, pour lesquelles les dépenses de voyage seraient normalement remboursées par la Chambre des communes. L'utilisation officielle comprend, entre autres, les activités suivantes :

le déplacement entre le bureau du ministre, la Chambre des communes et tout autre endroit où le ministre doit se rendre dans l'exercice de ses fonctions;

le déplacement pour se rendre à un aéroport et en revenir lorsqu'il s'agit d'un voyage d'affaires ou lorsqu'il faut y accueillir des dignitaires;

le déplacement pour assister à une cérémonie diplomatique ou à un événement mondain en qualité officielle de ministre;

tout déplacement pour lequel la présence d'un agent de sécurité s'impose pour des raisons de protection;

le transport aller-retour de documents portant une cote de sécurité entre différents lieux de travail, y compris la résidence du ministre;

toute autre utilisation du véhicule par le ministre dans le cadre de ses fonctions.

6.2.2 Utilisation à des fins personnelles

Les ministres sont autorisés à utiliser à des fins personnelles le véhicule qui leur est fourni par le ministère. Le personnel exonéré et ministériel, notamment le chauffeur, n'est pas autorisé à utiliser à des fins personnelles le véhicule de fonction. Le ministre, sa famille et les membres de son personnel de maison peuvent également utiliser ce véhicule de fonction à leurs fins personnelles lorsqu'il ne sert pas pour des fonctions officielles. Aux fins de l'application de la Loi de l'impôt sur le revenu, cette possibilité d'usage personnel constitue un avantage imposable. Conformément à la sous-section 5.3.3 de la Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers, les ministères doivent s'assurer qu'un carnet de route est attribué pour chaque véhicule (ou tout autre outil approprié de gestion de l'utilisation) en vue de recueillir les données concernant l'utilisation des véhicules.

Le calcul des avantages imposables tient compte de nombreux facteurs, notamment le montant des frais d'usage et les frais de droit d'usage. Pour en savoir plus sur le calcul des avantages imposables, consultez le bulletin d'interprétation de l'Agence du revenu du Canada. Un paiement est fait au ministère pour l'usage du véhicule qui est déduit à la source.

6.2.3 Choix d'un véhicule de fonction

Le prix maximum pour l'achat d'un véhicule de fonction est rajusté chaque année par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. On peut obtenir de l'information sur le prix maximum actuel sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

L'acquisition de véhicules de fonction doit se faire selon des modalités d'acquisition établies par l'administration centrale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), comme le précise la Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction et la Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers. On peut consulter la liste des véhicules à acheter dans le Guide de commande véhicules automobiles du gouvernement. Il est important que les ministères consultent l'administration centrale de TPSGC avant de prendre une décision concernant l'achat d'un véhicule de fonction. Aux fins des assurances, les ministères doivent également informer l'administration centrale de

TPSGC lorsqu'ils prennent possession d'un véhicule de fonction ou lorsqu'un tel véhicule est transféré à un autre ministère. Il faut également éviter la location à bail de véhicules.

6.2.4 Entretien des véhicules de fonction

Le ministre qui acquiert un véhicule, de même que ses successeurs, doivent utiliser ce véhicule pendant la durée de son cycle de vie. Si le véhicule d'un ministre devient excédentaire avant la fin de sa vie utile, il est possible de prendre des mesures pour l'affecter à un autre usage par l'intermédiaire de TPSGC. Il ne faut pas céder le véhicule à l'extérieur du gouvernement fédéral si d'autres hauts fonctionnaires admissibles ont besoin d'un véhicule.

Tous les frais de fonctionnement et d'entretien de ces véhicules sont à la charge du ministère visé, et non du ministre. Cependant, les fonds publics ne doivent pas servir à payer les amendes pour les infractions au code de la route, y compris le stationnement interdit. Pour que l'avantage imposable découlant de l'utilisation d'un véhicule de fonction soit calculé de façon uniforme, le Conseil du Trésor a ordonné que toutes les données au sujet de son utilisation et de ses frais de fonctionnement soient consignées de façon systématique par le ministère.

Comme pour tous les véhicules de l'État, les véhicules des ministres doivent être enregistrés auprès d'une société privée de gestion des parcs automobiles, qui fournira le plein d'essence et qui en assurera l'entretien et les réparations. Cette société est généralement la même que celle à laquelle on a recours pour le parc automobile du ministère. Une carte de « parc » est fournie pour couvrir tous les besoins d'essence, d'entretien et de réparation du véhicule. L'utilisation de la carte permet de capter immédiatement les données sur le véhicule dans la base de données du parc automobile du ministère. TPSGC a accordé une offre à commandes à une entreprise de gestion de parc automobile et vous pouvez consulter les détails sur les services offerts dans le Guide des commandes des véhicules automobiles du gouvernement et les Services de soutien de gestion du parc automobile. Nonobstant la pratique gouvernementale usuelle consistant à autoassurer les véhicules gouvernementaux, tous les véhicules de fonction seront assurés intégralement auprès d'un assureur commercial. TPSGC, qui a la responsabilité de l'achat et de la gestion des assurances adéquates, assume les frais d'assurance puis les facture annuellement à chaque ministère concerné. Il est important que les ministères présentent à l'administration centrale de TPSGC une liste à jour des noms des personnes qui conduisent des véhicules de fonction et qu'ils contractent des assurances qui conviennent pour ces personnes.

D'autres renseignements au sujet des assurances sont présentés à la section 5.5 de la Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules de fonction.

6.3 Voyages par avion

Les ministres et les ministres d'État, avec l'entente écrite du cabinet du Premier ministre et l'approbation du ministre de la Défense nationale, peuvent voyager sans frais sur des vols de la Défense nationale (MDN). Dans certaines circonstances, ils peuvent utiliser des appareils du service des vols d'affaires de ce ministère, uniquement quand le service aérien commercial n'est pas disponible ou adéquat, et que le voyage est effectué pour les affaires du ministre ou du ministère. Tous les détails sur les vols d'affaires et la façon de les organiser sont présentés à l'annexe B « Lignes directrices de la Défense nationale sur l'utilisation des avions d'affaires du gouvernement ».

Les ministres, les hauts fonctionnaires et le personnel autorisé peuvent voyager sans frais sur les avions Challenger du Service de vols d'affaires (SVA) de la MDN qui sont utilisés pour des affaires

ministérielles ou gouvernementales. Vous pouvez obtenir des renseignements sur ces lignes directrices auprès du ministère de la Défense nationale.

Les ministres et les ministres d'État peuvent aussi, avec l'entente écrite du cabinet du Premier ministre et l'approbation du ministre du Transport, de l'Infrastructure et des Collectivités, voyager sans frais sur les vols du ministère du Transport. Ces appareils sont uniquement utilisés lorsque le voyage est effectué pour les affaires du ministre ou du ministère.

Lorsque les personnes qui voyagent en service commandé sur des lignes commerciales ont droit à des avantages financiers liés au voyage en question (tels que des billets gratuits ou un dédommagement pour les vols dont l'horaire a été modifié), ces avantages sont la propriété de l'État. En ce qui a trait aux programmes de fidélisation tels que le programme Air Miles, la Directive sur les voyages du Conseil national mixte inclut maintenant les ministres et leur personnel exonéré. En vertu de la directive, les points de fidélisation accumulés pendant les déplacements pour les affaires de l'État peuvent être utilisés à des fins professionnelles ou personnelles. Lorsque ces points sont utilisés pour des voyages personnels, ils constituent un avantage imposable. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter l'adresse Internet suivante : Programmes de fidélisation ou à points.

Il peut y avoir des restrictions sur les voyages à bord d'aéronefs non commerciaux affrétés ou privés que peuvent effectuer les ministres, les secrétaires parlementaires et leurs proches ainsi que les membres du personnel exonéré. Pour plus de détails, veuillez consulter la Loi sur les conflits d'intérêts.

À la suite de l'annonce faite dans le budget de février 1992 pour réduire les dépenses du gouvernement, les voyages par avion en première classe pour les ministres ont été éliminés. Il faut retenir des places en classe économique ou en classe affaires sur des vols au Canada et sur le territoire continental des États-Unis.

Pour les destinations outre-mer, on peut retenir des places en première classe dans certaines circonstances, par exemple lorsque les ministres doivent mener des affaires peu après leur arrivée à destination, lorsqu'il n'y a pas de classe affaires sur un vol en particulier, lorsque le vol dure plus de neuf heures ou lorsque des raisons de santé le justifient.

Le Budget 2009 (sous « Perspectives financières » au chapitre 4) renfermait des restrictions additionnelles relatives au transport aérien pour les ministres et leur personnel : « … et les déplacements en classe affaires ne seront plus permis pour des vols de moins de deux heures dans le cas des ministres, des membres de leur personnel et… ». Cela s'applique aussi aux ministres d'État.

6.4 Voyages par chemin de fer

Les ministres peuvent voyager gratuitement par train, comme tous les députés et leurs familles.

6.5 Voyages internationaux (service commandé)

Les ministres qui envisagent de voyager à l'étranger doivent demander l'autorisation du cabinet du Premier ministre. Ils doivent également consulter le ministre des Affaires étrangères à propos des questions de politique étrangère.

Le cas échéant, le cabinet du Premier ministre autorise le voyage, au nom de ce dernier, en tenant compte des priorités du gouvernement et de l'absence d'autres ministres à Ottawa. Aucun voyage ne doit être ni préparé ni confirmé tant que le cabinet du Premier ministre ne l'a pas approuvé.

Une fois le voyage approuvé, les dispositions administratives et spécifiques de la visite, y compris les communications avec le gouvernement hôte et l'élaboration du programme, doivent être prises par l'intermédiaire du ministre des Affaires étrangères et Affaires étrangères et Commerce international Canada.

Les frais d'un déplacement international engagés par les ministres, les secrétaires parlementaires et le personnel des ministres, pour les besoins de fonctionnement ou de programme du ministère seulement, peuvent être imputés à un centre de fonds spéciaux, créé à même des niveaux de référence existants, au sein du ministère ou de l'organisme. Ces frais doivent être divulgués publiquement en conformité aux exigences normales liées à la divulgation proactive.

6.6 Voyages à l'étranger (privés)

Les ministres qui envisagent effectuer un voyage privé à l'étranger doivent, bien à l'avance, en informer par écrit le ministre des Affaires étrangères afin de lui permettre de leur faire rapport des circonstances particulières qui pourraient compliquer leur séjour. Cette pratique s'applique tout particulièrement dans le cas des pays répertoriés par le Canada et qui nécessitent un examen spécial ou l'application de mesures de sécurité.

6.7 Voyages des conjoints des ministres

Lorsque le conjoint d'un ministre accompagne ce ministre en service commandé, ce déplacement doit être approuvé au préalable par le cabinet du Premier ministre et seulement si la présence du conjoint à une fonction officielle est essentielle à des fins protocolaires. Pendant ces événements, le conjoint remplit le rôle d'hôte ou d'hôtesse ou il aide le ministre dans l'exercice de ses fonctions.

Les dépenses de déplacement des conjoints en service commandé sont remboursées par le ministère parrain conformément aux dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, à moins qu'il n'existe un autre pouvoir d'exception en place accordant des droits surpassant la Directive sur les voyages.

Les ministres peuvent, à leur discrétion, se faire accompagner par leur conjoint dans les aéronefs appartenant au gouvernement ou exploités par celui-ci. Le voyage du conjoint est gratuit.

Comme le signale le bulletin d'interprétation IT-470R de l'Agence du revenu du Canada (ARC), ces remboursements peuvent, selon les circonstances, être imposables.

6.8 Voyages des députés avec un ministre ou en son nom

Lorsqu'un député voyage avec un ministre ou en son nom pour des fonctions ministérielles, les frais peuvent, sous réserve de l'approbation du ministre, être imputés au ministère. Conformément aux Autorisations spéciales de voyager, lorsqu'un député voyage pour des fonctions ministérielles, ses frais de voyage sont régis par la Directive sur les voyages, notamment les dispositions concernant les « voyageurs », bien que ces déplacements doivent être aussi approuvés par le gouverneur en conseil dans un décret présenté au Bureau du Conseil privé à la demande du ministreVoir la note en bas de page 2. De plus, de tels déplacements doivent être divulgués en conformité aux exigences liées à la divulgation proactive.

Partie 7—Marchés

7.1 Introduction

Les ministres travaillent dans deux contextes distincts, ayant chacun des budgets séparés (provenance des fonds) et des cadres législatifs et stratégiques. Plus particulièrement, les exigences pour les bureaux et les budgets des députés sont assujettis à des dispositions spéciales en vertu de la Loi sur le Parlement. Les cabinets des ministres sont assujettis à la LGFP, aux règlements et aux politiques du Conseil du Trésor.

Il faut s'assurer que le Règlement concernant les marchés de l'État est respecté et que les exigences de la LGFP, en vertu de l'article 32 (prendre un engagement voulant que les fonds à verser pour les travaux à exécuter soient disponibles), de l'article 33 (que toutes les vérifications nécessaires ont été effectuées en vue de s'assurer que le paiement est valide), et de l'article 34 (que les travaux ont été exécutés conformément au marché) sont satisfaites.

Les membres du personnel des ministres sont invités à consulter les spécialistes de l'approvisionnement de leur ministère pour toutes questions concernant les règles à suivre en matière d'approvisionnement. On peut trouver le texte intégral de la Politique sur les marchés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.1.1 Politique sur les marchés du Conseil du Trésor

La Politique sur les marchés vise à assurer non seulement que les services et les produits nécessaires pour l'exercice des responsabilités d'un bureau seront obtenus, mais également à démontrer l'équité, l'ouverture et le meilleur rapport qualité/prix pour l'engagement des fonds publics. Les dispositions des lois, des politiques et des règlements clés régissent les marchés de l'État. Les marchés publics doivent reposer sur les principes de la prudence et de la probité, donner la primauté aux exigences du service et, lorsque c'est possible, favoriser le développement industriel et régional à long terme et tout autre objectif national.

Le Règlement concernant les marchés de l'État prévoit qu'il doit y avoir une demande de soumission, sauf dans les circonstances suivantes :

les cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;

les cas où le montant estimatif des dépenses ne dépasse pas 25 000 $;

les cas où la nature du marché est telle qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;

un seul fournisseur peut accomplir le travail.

De plus, le gouvernement a signé trois accords commerciaux qui se répercutent sur les marchés de l'État et qui établissent des seuils pour différents types d'acquisition :

l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), chapitre dix;

l'Accord relatif aux marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP - OMC);

l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), chapitre cinq.

Le Règlement concernant les marchés de l'État se trouve à l'annexe B de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. La politique renferme des renvois et des liens aux accords commerciaux. En plus de souligner les principaux aspects des appels d'offres, la politique établit également des limites quant au pouvoir d'un ministère de conclure un marché sans l'approbation préalable du Conseil du Trésor.

Les autorités contractantes ne doivent pas fractionner les marchés ou proposer des modifications aux marchés afin de ne pas avoir à obtenir l'approbation requise par la loi, en vertu de la Politique sur les marchés ou l'approbation appropriée de la direction au sein du ministère ou de l'organisme.

7.2 Relations employeur-employés

À l'exception des marchés de service exemptés en vertu de l'article 128 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP), les ministres ne doivent pas conclure de marchés pour les services de particuliers lorsque les conditions du marché ou la situation de travail réelle sont susceptibles de créer des relations de type employeur-employés. Avant de conclure un marché, les ministres doivent demander l'avis des conseillers juridiques et des spécialistes à l'approvisionnement du ministère à ce sujet afin de déterminer si ce genre de relation existe. Pour aider à évaluer s'il y a une relation employeur-employés :

consulter les publications actuelles de l'Agence du revenu du Canada, par exemple, « Employé ou travailleur indépendant? », numéro de publication RC4110;

consulter les sections 16.2 et 16.3 de la Politique sur les marchés;

demander l'avis juridique du ministère de la Justice du Canada lorsqu'il n'est pas possible pour les fonctionnaires de déterminer si un marché est un marché de services ou un contrat de travail dans les cas où la situation de l'emploi n'est pas facilement établie.

7.3 Lignes directrices sur les honoraires

Il n'existe aucune ligne directrice spécifique sur les honoraires pour les marchés qui peuvent être établis au moyen de divers mécanismes. On peut obtenir de l'information auprès des spécialistes du ministère ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. En l'absence de concurrents, il incombe à l'entrepreneur de prouver que les honoraires exigés sont comparables ou semblables aux honoraires demandés ou obtenus du secteur privé pour un travail comparable ou semblable. Les marchés peuvent également renfermer des modalités normalisées indiquant une disposition concernant les vérifications. L'appendice J de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor – Mécanisme de sélection et établissement des honoraires pour les services de conseil et services professionnels – se trouve sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.4 Anciens fonctionnaires de l'État

Les marchés de services adjugés à d'anciens fonctionnaires doivent pouvoir résister à l'examen le plus minutieux du public qui soit. Aucun ministre ne doit conclure de marchés pour les services d'un ancien fonctionnaire s'il n'est pas convaincu qu'il est dans l'intérêt public de le faire. Les contractuels éventuels peuvent être assujettis à la Loi sur les conflits d'intérêts ou au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. La Politique sur les marchés (section 16.8, Appendice C) traite d'autres questions de nature générale.

7.5 Services de travail temporaire

Le gouvernement a pour politique de ne recourir aux employés des agences de travail temporaire que s'il n'est pas possible d'avoir accès à des employés exonérés, des employés du ministère ou d'autres fonctionnaires. Les employés des agences de travail temporaires sont embauchés lorsqu'il y a un poste vacant à court terme, lorsqu'un membre du personnel exonéré ou un fonctionnaire est absent pour une courte période ou lorsqu'il y a une augmentation temporaire de la charge de travail pour laquelle les employés ne sont pas disponibles. Les ministres doivent s'efforcer de combler leurs besoins immédiats à même le personnel permanent ou nommé pour une période déterminée.

Au moment de conclure des marchés de service pour obtenir de l'aide temporaire (soutien administratif et autres catégories), les autorités contractantes devraient envisager d'obtenir ces services directement auprès des entreprises disposant d'une offre permanente avec TPSGC. Elles ont le choix de se procurer des services d'aide temporaire au moyen d'une offre permanente adjugée par TPSGC ou de traiter directement avec d'autres fournisseurs au moyen d'une offre permanente du ministère ou d'un marché distinct. On peut obtenir d'autres renseignements sur des offres permanentes pour de l'aide temporaire auprès de TPSGC.

Il est important de noter que le fractionnement des marchés est inacceptable et interdit. Des marchés distincts devraient être conclus avec des agences de travail temporaire à chaque fois qu'une demande est faite dans le cadre d'une offre permanente pour des services d'aide temporaire.

Les marchés portant sur les services de travail temporaire peuvent risquer de créer des relations employeur-employés qui doivent être évitées, tel qu'il est mentionné à la section 7.2.

Des renseignements supplémentaires sur les services de travail temporaire sont présentés à l'appendice I de la Politique sur les marchés – Services de travail temporaire.

7.6 Divulgation proactive des contrats de plus de 10 000 $

Le 23 mars 2004, le gouvernement a annoncé une nouvelle politique sur la publication obligatoire des contrats de plus de 10 000 $ afin de renforcer le rôle du Parlement et d'accroître la transparence de façon que les Canadiens soient mieux en mesure de demander des comptes au Parlement et aux fonctionnaires.

La nouvelle exigence consiste à divulguer les contrats de biens et services conclus depuis le 1er avril 2004 pour les ministères et organismes fédéraux figurant aux annexes 1, 1.1 et 2 de la Loi sur la gestion des finances publiques. Les bureaux des ministres sont assujettis à cette Loi, à ses règlements connexes ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor.

Les ministères et les organismes qui figurent aux annexes 1, 1.1 et 2 de la Loi sur la gestion des finances publiques sont tenus de publier les données concernant les contrats sur leur site Web, même dans les cas où TPSGC a adjugé le contrat en leur nom, dans les 30 jours suivant la fin de chaque période, et de les mettre à jour chaque trimestre. Les renseignements qui seront affichés doivent comprendre le nom du fournisseur, le numéro utilisé dans le système financier, la date du contrat, la description du travail, la durée du contrat ou la date de livraison, ainsi que la valeur du contrat.

Prière de prendre note que l'information qui doit être exemptée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ne figure pas sur le site Web. Les contrats tels que ceux touchant la sécurité nationale ou l'application de la loi sont exemptés de l'obligation de divulgation.

Nous invitons le personnel des cabinets de ministre à discuter des exigences de divulgation proactive avec les responsables de la passation de marchés du ministère. Pour obtenir des renseignements complémentaires sur l'affichage en direct de l'information sur les contrats, veuillez consulter le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Partie 8—Services et accueil

8.1 Stationnement

Une aire de stationnement est attribuée au véhicule du ministre appartenant à l'État, à proximité de son cabinet.

Tous les membres du personnel exonéré doivent payer leur stationnement dans les zones de stationnement de l'État aux taux fixés pour les fonctionnaires.

8.2 Réinstallation

8.2.1 Réinstallation

Un ministre peut, à sa discrétion, rembourser les frais de réinstallation des personnes nommées qui acceptent un emploi à titre de membre du personnel exonéré à un poste de niveau équivalent à EX-02 et supérieur. Tout avantage est négocié entre le ministre et la personne concernée. L'aide à la réinstallation qui a été négociée pour ces personnes est payée à même les autres budgets de fonctionnement du ministre. L'aide à la réinstallation peut inclure toutes les dispositions de la Directive sur la réinstallation du CNM.

Toutes demandes d'information au sujet de la réinstallation ou pour de l'aide à la réinstallation devraient être faites au coordonnateur ministériel national, personne-ressource qui coordonne le tout avec une tierce partie, fournisseur de services d'aide professionnelle à la réinstallation. La lettre d'offre ou toute autre correspondance à verser au dossier de la personne nommée devrait clairement indiquer les frais exacts de réinstallation à rembourser à la personne, y compris une disposition pour le recouvrement au prorata des dépenses dans le cadre d'une cessation d'emploi volontaire hâtive, conformément aux politiques du Conseil du Trésor. Il n'y a aucune disposition pour le remboursement des frais de réinstallation à la fin de l'emploi. Aucun frais de réinstallation ne devraient être engagés par la personne avant d'obtenir une autorisation officielle.

8.3 Accueil et cadeaux

8.3.1 Accueil – ministres

La Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor se trouve sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor. Bien que les événements pour lesquels un ministre fait fonction d'hôte à titre personnel soient exclus des dispositions de la directive, les lignes directrices énoncées dans cette directive sont jugées satisfaisantes pour l'accueil assuré au nom de l'État. Ces lignes directrices énumèrent les occasions légitimes, les diverses formes d'accueil et les types d'installations, de préférence des installations appartenant à l'État, mais jamais des installations commerciales dont les pratiques sont discriminatoires.

En raison des avantages personnels qu'ils pourraient donner l'impression de tirer de l'exercice des fonctions d'accueil, les ministres doivent être conscients des normes élevées qu'on attend d'eux et, par conséquent, de la nécessité d'éviter de susciter le moindre doute quant à l'utilisation des installations ou des fonds publics à des fins autres que purement officielles.

8.3.1.1 Comptabilité

Lorsqu'ils demandent le remboursement de frais d'accueil, les ministres doivent déposer l'attestation suivante :

« J'atteste avoir fait les dépenses susmentionnées pour affaires officielles au cours de [mois] [année]. »

[Signature du ministre]

Cette attestation est conforme à l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Les ministres doivent soumettre avec leur lettre d'attestation signée les reçus originaux et les documents à l'appui pour les demandes de remboursement des frais d'accueil et de voyage aux représentants désignés des ministères. Les reçus qui relèvent des institutions fédérales sont assujettis à la législation sur l'accès à l'information (AI) et ils peuvent donc être obtenus par suite d'une demande d'accès à l'information.

Les ministres sont tenus d'afficher sur le site Web de leur ministère tous les frais d'accueil. Ceux-ci seront affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre. Les dépenses affichées sur le site Web doivent inclure les renseignements suivants :

le montant total des frais d'accueil engagés;

l'établissement ou le restaurant où l'accueil a eu lieu.

Tous les secrétaires parlementaires et tous les membres du personnel exonéré d'un ministre sont également tenus d'afficher tous les frais d'accueil sur le site Web du ministère (voir la section 8.3.2).

Les ministres devraient conserver des dossiers complets de chaque cas d'accueil afin de pouvoir répondre à toute question ultérieure.

8.3.2 Accueil – membres du personnel des ministres

Il peut arriver qu'un secrétaire parlementaireVoir la note en bas de page 3 ou un membre du personnel d'un ministre soit chargé par ce dernier de s'acquitter de fonctions d'accueil au nom du ministre ou du ministère. Ces fonctions d'accueil peuvent être nécessaires parce que cela sera un moyen économique de faciliter la conduite des affaires du ministère ou de l'organisme, ou que cela est jugé essentiel pour des raisons de courtoisie ou de protocole. Il faut alors se conformer à la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences et satisfaire à toutes les exigences en matière de justification. Les demandes de remboursement devraient être approuvées par le chef de cabinet ou le ministre (le cas échéant).

Il faudrait soumettre des demandes de remboursement distinctes à l'égard des fonctions d'accueil pour les dépenses engagées par un membre du cabinet du ministre au nom du ministre et en son propre nom. Les dépenses du membre du cabinet du ministre devraient être comptabilisées séparément, incluses dans tout rapport sur les dépenses de son cabinet et accompagnées de l'attestation signée par le ministre.

Les secrétaires parlementaires et les membres du personnel exonéré des ministres sont tenus d'afficher sur le site Web de leur ministère tous les frais d'accueil. Ceux-ci seront affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre et doivent inclure les renseignements suivants :

le nom du membre du personnel ou personnel exonéré qui a assuré l'accueil;

le montant total des frais d'accueil engagés;

l'établissement ou le restaurant où l'accueil a eu lieu.

8.3.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages reçus

Il peut y avoir des restrictions sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages reçus par les ministres, les secrétaires parlementaires et les membres du personnel exonéré. Pour plus de détails, veuillez consulter la Loi sur les conflits d'intérêts.

8.3.4 Cadeaux offerts

Le gouvernement a pour politique de n'offrir des cadeaux et des souvenirs officiels que :

lorsqu'ils favorisent les relations internationales;

lorsqu'il y a accueil officiel à l'étranger;

lorsque des visiteurs ou des délégations de l'étranger sont reçus au Canada.

Dans ces circonstances, un membre du personnel du ministre devrait communiquer avec la Banque de cadeaux exploitée par la Direction du cérémonial d'État de Patrimoine canadien. La Banque veille aussi à ce que les cadeaux soient typiquement canadiens. Parmi les cadeaux convenables, mentionnons des objets contemporains et d'artisanat ou des articles représentatifs de la culture ou de l'industrie canadienne. La Banque de cadeaux peut fournir des conseils sur les types de cadeaux appropriés. Il lui incombe de veiller à ce que les cadeaux officiels soient d'une valeur correspondant au statut de la personne à qui ils sont offerts.

Pour offrir des cadeaux autres que ceux de la Banque, et en dernier recours et dans des circonstances exceptionnelles, il faut parfois obtenir certaines autorisations, notamment le pouvoir d'envisager l'acquisition du cadeau comme une dépense légitime de fonds publics. Il en va de même pour le transfert de cadeaux. Il faut parfois soumettre une présentation au Conseil du Trésor pour recommander au gouverneur en conseil d'obtenir ces autorisations.

8.4 Cotisations

Conformément à la Politique sur les cotisations du Conseil du Trésor énoncée sous « Déboursements d'octrois aux employés », le personnel exonéré des ministres peut se faire rembourser les frais des cotisations ou d'adhésion par le ministère ou l'organisme visé. Les cotisations se limitent à celles exigées par les affaires du ministère et, dans la mesure du possible, devraient être versées au nom du ministère. Celles qui ne constituent pas une exigence de poste prévue par une disposition législative et dont le but principal est de permettre un contact accru du public avec les activités des ministères ne devraient être autorisées que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles et à la discrétion du ministre. La justification de ces cotisations doit être incontestable, en particulier lorsqu'elles ont trait à des activités sociales ou récréatives, compte tenu du fait que le personnel exonéré peut avoir des exigences particulières dans ses fonctions politiques qui sont distinctes des exigences du ministère.

8.5 Conférences internationales

Dans la mesure du possible, il faudrait limiter à huit personnes de nationalité canadienne, incluant le personnel du ministre, mais non le personnel technique essentiel, le nombre de délégués qui participent à d'importantes conférences gouvernementales internationales dirigées par un ministre.

Il faut informer le sous-ministre des Affaires étrangères lorsque les délégués proviennent de plus d'un ministère, afin que la représentation canadienne globale puisse être coordonnée.

Il incombe au ministre du ministère parrain qui dirige la délégation de décider du nombre définitif de délégués qui en feront partie.

8.6 Services juridiques

En vertu du Règlement sur les marchés de l'État, les marchés relatifs à la prestation de services juridiques ne doivent être conclus que par le ministre de la Justice ou avec son autorisation.

8.6.1 Indemnisation et aide juridique

Cette protection est actuellement identique à celle qui est offerte aux préposés de l'État, conformément à la Politique sur les services juridiques et l'indemnisation. Les ministres et leur personnel exonéré sont admissibles à une indemnisation en ce qui concerne leur responsabilité civile et ont droit à une aide juridique pourvu qu'ils respectent les exigences de base de la politique, c.-à-d., qu'ils ont agi honnêtement et sans malice dans le cadre de leurs fonctions et qu'ils ont raisonnablement satisfait aux attentes. Ce besoin peut découler d'une action ou d'une omission du ministre ou du membre du personnel exonéré exerçant des activités du portefeuille ou d'autres fonctions officielles de l'État.

Partie 9—Langues officielles

9.1 Langues officielles

Les ministres et leur personnel doivent tenir compte des dispositions et exigences des lois, politiques et programmes dont il est question ici. Les dispositions et exigences applicables respectivement aux cabinets parlementaires et ministériels des ministres ainsi qu'à leurs bureaux de circonscription peuvent différer.

9.2 Historique

La Charte canadienne des droits et libertés prévoit que le français et l'anglais sont les langues officielles du Canada et qu'elles ont des droits et privilèges égaux quant à leur emploi dans toutes les institutions du Parlement et du gouvernement. La Charte expose également diverses autres dispositions sur les langues officielles.

La Loi sur les langues officielles (1988) rend exécutoires les dispositions de la Charte relatives à l'anglais et au français en tant que langues officielles. La Loi et le Règlement sur les langues officielles – Communications avec le public et prestation des services régissent la prestation du service au public dans les deux langues officielles. Il existe également des politiques sur l'application de la Loi et du Règlement, de même que des mécanismes pour appuyer le Programme des langues officielles, plus particulièrement en ce qui concerne l'accès à la formation linguistique et la prestation de services de traduction et d'interprétation.

Ensemble, la Loi et le Règlement précisent les situations où le public a le droit de communiquer et de recevoir des services dans la langue officielle de son choix.

L'article 22 de la Loi sur les langues officielles s'applique aux cabinets des ministres situés dans la région de la capitale nationale (RCN). Le Règlement s'applique aux bureaux qui ne sont pas situés dans la RCN. Il existe un répertoire des bureaux et des points de service (BUROLIS) qui offrent des services au public et ce répertoire indique tous ceux qui doivent fournir des services et communiquer dans les deux langues officielles.

En outre, les employés d'institutions fédérales ont le droit de travailler dans la langue officielle de leur choix dans des régions désignées bilingues à cette fin, lorsqu'ils ne desservent pas le public, si leur poste est bilingue ou unilingue dans leur propre langue.

Le gouvernement fédéral s'engage à réaliser, dans le strict respect du principe du mérite, une participation équitable des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise dans les institutions fédérales et leur avancement dans les institutions fédérales.

Chaque institution assujettie aux dispositions de la Loi est chargée d'en assurer la mise en œuvre dans son secteur de compétence.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) doit assurer l'orientation générale et la coordination des exigences de la Loi en ce qui touche le service au public, la langue de travail et la participation équitable à toutes les institutions visées par la Loi sur les langues officielles. Le Sénat, la Chambre des communes et la Bibliothèque du Parlement sont assujettis à la Loi, mais ne sont pas tenus de suivre les politiques sur les langues officielles du SCT et ne lui rendent pas compte de leur rendement.

9.3 Service au public

Les cabinets des ministres situés dans la RCN doivent pouvoir communiquer avec le public et lui offrir des services dans les deux langues officielles. Cette obligation doit être respectée dans toutes les formes de communication avec le public, qu'elles soient écrites ou orales. Les cabinets des ministres doivent donc disposer d'un nombre suffisant d'employés compétents pour satisfaire à ces exigences, qui vont du simple accueil bilingue en personne, ou au téléphone, aux relations complexes entretenues avec le public dans les deux langues officielles.

9.4 Langue de travail

La RCN compte parmi les régions désignées bilingues au chapitre de la langue de travail; un milieu propice doit donc être créé dans les cabinets des ministres situés dans la RCN pour permettre aux employés de s'exprimer dans la langue officielle de leur choix quand ils n'offrent pas de service au public. Ce droit doit être reconnu dans la nature et le déroulement des réunions; les documents et présentations doivent être acceptés dans l'une ou l'autre langue officielle et ce droit doit être reconnu dans les instructions transmises. Les fonctionnaires occupant des postes bilingues ou des postes exigeant uniquement l'utilisation du français ou de l'anglais doivent être, ou pouvoir être, supervisés dans la langue ou les langues associées au poste supervisé, de manière à ce qu'ils puissent s'exprimer par écrit et de vive voix dans la langue officielle de leur choix.

9.5 Participation équitable

En vertu de la Loi sur les langues officielles, le gouvernement fédéral s'engage à offrir aux Canadiens d'expression française et anglaise des chances égales d'emploi et d'avancement au sein des institutions fédérales, quelle que soit leur origine ethnique ou leur langue maternelle. La composition de l'effectif des institutions fédérales devrait, par conséquent, refléter la présence des deux collectivités linguistiques. Les cabinets des ministres doivent prendre ces principes en considération dans la composition de leur effectif, de façon à pouvoir répondre aux besoins et aux obligations en matière de service au public et de langue de travail.

9.6 Mécanismes de soutien

Le personnel exonéré des ministres doit consulter le sous-ministre de leur ministère pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des langues officielles. Chaque ministère a son directeur des langues officielles ou un fonctionnaire chargé de ce dossier. Cette personne peut répondre à des questions précises touchant des programmes, politiques ou dossiers des langues officielles au sein du ministère.

Des mécanismes de soutien permettent de satisfaire aux exigences imposées aux institutions fédérales au chapitre des langues officielles, y compris la formation linguistique et la traduction. Il existe des politiques du Conseil du Trésor sur la détermination des exigences linguistiques des postes et sur la dotation des postes bilingues. Les ministres et leurs personnels peuvent avoir accès à la formation linguistique aux frais de l'État si leurs tâches exigent une connaissance des deux langues officielles. Des services de traduction et d'interprétation sont également offerts. Ces services, la formation linguistique (lorsque le poste l'exige), les services de traduction et d'interprétation, sont financés à même les budgets de fonctionnement des ministères. La formation linguistique pour des postes qui ne sont pas désignés bilingues peut être autorisée à la discrétion du ministre et sera financée par le budget de fonctionnement du ministre.

Partie 10—Gestion de l'information

10.1 Gestion de l'information

Les documents que l'on trouve habituellement dans les cabinets des ministres peuvent généralement être classés dans quatre grandes catégories : les documents du cabinet, les documents institutionnels, les documents ministériels (selon la définition prévue à l'article 2 de la Loi sur les archives nationales du Canada) ainsi que les documents personnels et à caractère politique. Chacune de ces catégories est visée par une série de critères particuliers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la preuve au Canada.

Les ministres doivent tenir des systèmes d'information distincts pour les documents du cabinet, les documents institutionnels, les documents ministériels et les documents personnels et à caractère politique. Les documents ministériels doivent être transférés des cabinets des ministres à Bibliothèque et Archives Canada selon les modalités approuvées par son administrateur général. Les sous-ministres doivent conseiller les ministres et leurs personnels sur ces questions. Consultez La Politique sur la gestion de l'information du Conseil du Trésor. On peut également obtenir des conseils auprès de la Direction des documents gouvernementaux de Bibliothèque et Archives Canada, qui publie la brochure intitulée Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre. Les Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale sont publiées par Bibliothèque et Archives Canada.

Des mesures spéciales s'imposent pour protéger les documents du cabinet; le Bureau du Conseil privé a établi, au nom du Premier ministre, des procédures à cet effet. Le plus important est de renvoyer au Bureau du Conseil privé les documents du cabinet associés à un dossier qui a été traité. Les premiers ministres ont de plus convenu, au fil des ans, que le greffier du Conseil privé et les sous-ministres feraient en sorte que les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada, confiés à la garde du gouvernement par le cabinet et les ministres, seraient protégés des gouvernements ultérieurs.

Les ministres et leur personnel peuvent également consulter l'annexe C du document Pour un gouvernement responsable.

10.1.1 Technologies de l'information

Les lignes directrices concernant l'utilisation des technologies de l'information – comme le courrier électronique, l'Internet, les médias sociaux et les réseaux locaux – évoluent au sein de la fonction publique. Les ministres et leur personnel exonéré, doivent demander avis aux représentants désignés des ministères au sujet de leur utilisation. Les ministres et leur personnel doivent considérer l'information

consignée par voie électronique comme étant identique à l'information consignée sur papier (p. ex., imprimés, photographies, documents, etc.).

En élaborant des systèmes d'information, les ministres doivent prévoir le traitement, la manipulation et l'entreposage convenables de l'information confidentielle et d'autres renseignements de nature délicate. Ils peuvent obtenir aide et conseils auprès de l'agent de sécurité de leur ministère sur le respect des normes du gouvernement concernant la sécurité matérielle et la sécurité des communications et du traitement électronique des données.

10.1.2 Départs

Les ministres et leur personnel exonéré ont la responsabilité de s'assurer que tous les documents du cabinet et tous les documents officiels sont confiés à la garde des autorités compétentes. Les ministres qui quittent leur poste doivent utiliser les installations d'entreposage sûres et les services d'archivage offerts par Bibliothèque et Archives Canada pour leurs documents personnels et à caractère politique. Ils doivent également prendre des mesures pour rappeler aux personnes qui quittent leurs postes que leurs responsabilités continuent à garantir la confidentialité des renseignements classifiés auxquels elles ont eu accès, annuler tous leurs pouvoirs (p. ex., les autorisations d'accès, les clés et les cadenas) et retourner tous les renseignements classifiés aux autorités compétentes. Le fonctionnaire désigné chargé de la sécurité au cabinet du ministre devrait mettre fin à l'emploi en personne et justifier officiellement le processus.

10.2 Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels

10.2.1 Contexte

La Loi sur l'accès à l'information accorde au public le droit de consulter les renseignements contenus dans les documents qui relèvent de l'autorité des institutions gouvernementales. Un cabinet de ministre est considéré distinct d'une institution fédérale. Par conséquent, les ministres et leur personnel exonéré ne sont pas considérés comme étant des employés ou des agents de l'institution. Cette interprétation fait actuellement l'objet d'un examen étant donné la décision rendue récemment par la Cour fédérale du Canada. On évalue toujours les répercussions de ce jugement et il reste encore à déterminer si la Loi s'applique aux documents ministériels. Avant de prendre des décisions concernant la divulgation de tout document, y compris des demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré, les cabinets des ministres devraient consulter les services juridiques de leur institution.

L'accès à l'information est un droit de la population. Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, tous les citoyens canadiens et les résidents permanents « ont droit à l'accès aux documents relevant d'une institution fédérale et peuvent se les faire communiquer sur demande. »

Tous les ministres ont délégué les responsabilités qui leur sont conférées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information à des fonctionnaires désignés et ce sont ces fonctionnaires qui sont responsables des décisions prises en vertu de la Loi. Aucun membre du personnel politique ne s'est vu déléguer des pouvoirs en vertu de la Loi, et ainsi, aucun membre du personnel politique n'a le pouvoir de prendre des décisions dans le domaine de l'accès à l'information.

Il est permis que les membres du personnel politique reçoivent un préavis au sujet de la diffusion de documents afin qu'ils puissent anticiper leur divulgation, en informer leurs ministres et se préparer en vue des questions des médias et de l'Opposition; cependant, il n'est pas permis de conseiller un fonctionnaire de retarder l'accès, de retenir un document ou de refuser l'accès.

La Loi sur l'accès à l'information se fonde sur les deux principes suivants :

les renseignements gouvernementaux devraient être à la disposition du public;

les exceptions nécessaires devraient être limitées et déterminées par la Loi.

La Loi sur l'accès à l'information complète la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Cette dernière régit l'utilisation, la divulgation, la collecte, la conservation et l'élimination des renseignements personnels, et élargit la protection légale qui s'appliquait antérieurement aux renseignements personnels détenus par une institution gouvernementale. La Loi sur la protection des renseignements personnels confère aux particuliers le droit à l'accès à l'information les concernant que détient une institution gouvernementale. Bien que les cabinets de ministre ne soient pas considérés comme faisant partie d'une « institution gouvernementale » aux fins de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les principes suivants devraient néanmoins régir ces cabinets :

Les renseignements personnels ne devraient être utilisés ou divulgués qu'aux fins conformes à celles pour lesquelles ils ont été obtenus, à moins que la personne intéressée ne consente à la nouvelle utilisation ou la nouvelle divulgation ou que la divulgation ne soit exigée par la Loi;

L'accès aux renseignements personnels devrait être strictement limité aux personnes qui ont un besoin légitime de les connaître;

Des mesures adéquates de sécurité doivent être mises en place et maintenues pour protéger les renseignements personnels contre une divulgation non autorisée;

Les renseignements personnels qui ne sont plus requis devraient être éliminés à moins que la Loi n'exige la conservation de ces renseignements.

Les documents concernant les ministres et le personnel exonéré qui se trouvent dans une institution peuvent renfermer des renseignements personnels qui doivent être protégés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces documents ne doivent pas être divulgués, sauf en conformité à ces lois.

Dossiers sur les demandes de remboursement de dépenses des ministres et du personnel exonéré

Tous les frais de voyage et d'accueil des ministres, des secrétaires parlementaires et du personnel exonéré doivent être affichés sur les sites Web de leur institution afin de favoriser la transparence et de faciliter l'accès à ces renseignements par le public.

Les cabinets des ministres doivent rendre publics, par l'intermédiaire du site Web de leur ministère, les frais d'accueil et de voyage. Les rapports portent sur une période de 90 jours, et les ministres et leur cabinet doivent communiquer les renseignements dans les 30 jours suivant la période visée. Cette politique s'applique aussi aux secrétaires parlementaires.

D'autres dossiers concernant les demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré peuvent renfermer des renseignements personnels qui doivent être protégés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne concernée pour la divulgation de ces renseignements. Par suite de cas de jurisprudence qui appuient cette position, le Secrétariat a publié le Rapport de mise en œuvre no 78 le 30 mars 2001 et l'avis d'information no 2002-2004 en date du 18 mars 2002 afin de donner des directives à ce sujet. On peut obtenir une copie de ces documents archivés auprès du secteur des Politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels du Secrétariat

du Conseil du Trésor à ippd-dpiprp@tbs-sct.gc.ca ou au 613-946-4945. De plus, en mars 2002, le secrétaire du Conseil du Trésor a transmis une lettre à ce sujet à ses homologues de toutes les institutions assujetties à la Loi sur l'accès à l'information. Les trois documents indiquent la position du gouvernement à l'égard des documents concernant les ministres et leur personnel exonéré et informent les institutions que les dossiers concernant les demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré peuvent renfermer des renseignements personnels ainsi que toute autre information doit peut-être être protégée en vertu d'une autre exception et recommandent que les institutions prennent des mesures raisonnables pour obtenir le consentement directement des personnes concernées pour divulguer ces documents.

Loi sur la preuve au Canada

Les modifications apportées à la Loi sur la preuve au Canada, connues sous la désignation de Règles déterminées dans l'intérêt public, s'appliquent à la divulgation des documents lorsqu'un tribunal demande au gouvernement des renseignements dans le cadre d'une affaire judiciaire.

10.2.2 Contrôle de la divulgation

Les décisions relatives à la divulgation des renseignements gouvernementaux en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels peuvent être examinées par des organismes indépendants. Selon la loi applicable, le Commissaire à l'information ou le Commissaire à la protection des renseignements personnels effectue l'examen de premier niveau. La Cour fédérale, Section de première instance, procède à l'étape suivante de l'examen, et les causes peuvent être portées devant la Cour d'appel fédérale et finalement devant la Cour suprême du Canada.

Dans un ministère ou un organisme assujetti à ces lois, un coordonnateur ministériel désigné veille à l'application des deux lois. Cet agent reçoit les demandes du public, conseille le ministre et les fonctionnaires du ministère sur ce qui doit être divulgué ou non, et veille à la préparation d'une réponse. Le coordonnateur assure également la protection des renseignements personnels, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. En outre, les services du contentieux des ministères fournissent des avis juridiques sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Les deux lois reconnaissent précisément le droit à l'information des personnes ayant une déficience sensorielle.

Les suggestions suivantes ont pour but d'aider les ministres à satisfaire aux exigences de ces lois :

désigner une seule personne-ressource de niveau supérieur dans le cabinet du ministre qui soit au courant des deux lois et de leur incidence sur les activités du ministère et puisse traiter directement avec le coordonnateur ministériel les demandes de consultation concernant les documents ministériels;

tenir les documents de l'organisation à l'écart des documents personnels et de nature politique, et adopter les usages que préconise le présent document, en particulier les méthodes comptables;

examiner les ordonnances de délégation en vertu des deux lois pour que les attributions, fonctions et pouvoirs particuliers soient établis et délégués au niveau approprié;

veiller à ce que soient communiqués des rapports réguliers sur la nature et l'état d'avancement des demandes de consultation dans le ministère;

appuyer de saines pratiques de gestion de l'information au ministère.

10.2.3 Documents confidentiels du cabinet

La Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels ne s'appliquent pas aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Ces derniers sont généralement exclus pendant 20 ans et les documents de travail, pendant un maximum de quatre ans. Lorsqu'une demande de consultation concerne des documents confidentiels du cabinet, les ministres doivent consulter le Bureau du Conseil privé avant d'y répondre. Le sous-ministre ou le coordonnateur de l'accès à l'information de chaque ministère peut organiser ces consultations.

Partie 11—Approbation et consultations

11.1 Approbation et consultations

Lorsque les politiques exigent une approbation du cabinet du Premier ministre ou des consultations avec ce cabinet, ces activités se feront avec le chef de cabinet du Premier ministre ou avec le responsable désigné par écrit par le chef de cabinet.

Annexe A – Structure des postes du personnel exonéré

Chef de cabinet (EX-02, EX-03 ou EX-04)

Il est le conseiller politique principal du ministre.

Il est responsable de la gestion globale du cabinet du ministre, y compris la gestion du budget et du personnel du cabinet.

Il est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre des plans stratégiques en vue d'aider le ministère et le ministre à s'acquitter de leur mandat.

Il est chargé, au nom du ministre, d'assurer la liaison avec les cadres supérieurs du ministère afin d'assurer des relations de travail positives entre le ministre et la fonction publique.

Il doit s'assurer que le ministre est adéquatement informé et conseillé au sujet de toutes les questions ayant trait au mandat du gouvernement et aux objectifs du ministère.

Il doit assurer la liaison, au nom du ministre, avec le cabinet du Premier ministre et les chefs de cabinet d'autres ministres afin de traiter les questions à l'échelle du gouvernement.

Directeur des politiques (EX-02)

Il est responsable, en collaboration avec le ministère, de la surveillance de l'élaboration des politiques au nom du ministre.

Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet de toutes les questions stratégiques pertinentes.

Il doit travailler en étroite collaboration avec le cabinet du Premier ministre et les autres cabinets de ministre afin de coordonner l'élaboration de politiques et de programmes au sein du gouvernement.

Il doit s'assurer que l'élaboration de politiques, dans le cadre des responsabilités du ministre, est conforme aux vastes objectifs stratégiques du gouvernement, tels qu'ils ont été énoncés dans des documents clés tels que le discours du Trône et le budget.

Il devrait travailler en étroite collaboration avec le ministère en vue de s'assurer que les politiques et l'élaboration de politiques sont conformes aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.

Il devrait assurer la liaison avec les principaux intervenants pour les informer ou les consulter en regard des politiques importantes qui sont du ressort du ministre.

Directeur des communications (EX-02)

Il est chargé d'assurer la planification stratégique et de donner des conseils en matière de communications au ministre.

Il est également chargé de diriger l'élaboration de plans de communications complets au nom du ministre.

Il doit consulter régulièrement le cabinet du Premier ministre afin de mieux coordonner les communications à l'échelle du gouvernement.

Il devrait surveiller et coordonner avec le ministère l'élaboration d'initiatives en matière de communications afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.

Il devrait établir et maintenir des relations professionnelles avec les médias.

Il est le principal porte-parole officiel du ministre. À la demande du directeur des communications, le rôle du porte-parole du ministre peut être confié à l'adjoint spécial aux communications.

Directeur des affaires parlementaires (EX-02)

Il est chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet de toutes les questions législatives.

Il est responsable, au nom du ministre, de la surveillance de toutes les étapes du processus d'approbation parlementaire, allant de l'élaboration des lois au sein du ministère à la sanction royale.

Il est la personne-ressource au sein du cabinet du ministre pour la mise en œuvre du projet de réforme parlementaire du gouvernement et il doit consulter les membres du comité au sujet des mesures législatives proposées.

Il est chargé d'assurer la liaison avec les membres du caucus et le bureau du secrétaire parlementaire du ministre afin de discuter du programme législatif du ministère.

Il doit assurer la liaison avec le cabinet du Premier ministre, les cabinets d'autres ministres et les membres du caucus afin d'assurer la coordination des questions législatives à l'échelle du gouvernement.

Il doit travailler en étroite collaboration avec le conseiller principal en politiques afin d'assurer l'uniformité entre les initiatives stratégiques et les initiatives législatives.

Attaché de presse (AS-08)

Sous la direction du directeur des communications, il est responsable de la planification stratégique et de la prestation de conseils sur les communications au ministre en regard de dossiers du ministère.

Il est responsable, sous la direction du directeur des communications et en collaboration avec le ministère, du matériel de communications en regard de certaines questions précises.

Il est responsable de gérer les demandes d'information des médias pour le ministre.

Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet des questions médiatiques pertinentes.

Il devrait travailler en étroite collaboration avec le ministère en vue de s'assurer que le matériel de communication est conforme aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.

Il devrait établir et maintenir des relations professionnelles avec les médias.

Il peut être désigné par le directeur des communications comme le principal porte-parole officiel du ministre.

Conseiller en politiques (AS-08)

Il est responsable, sous la direction du conseiller principal en politiques et en collaboration avec le ministère, des examens des politiques en regard de certaines questions précises.

Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet des questions stratégiques pertinentes.

Il doit travailler en étroite collaboration avec le cabinet du Premier ministre et les autres cabinets de ministre afin de coordonner l'élaboration de politiques et de programmes au sein du gouvernement.

Il doit s'assurer que l'élaboration de politiques, dans le cadre des responsabilités du ministre, est conforme aux vastes objectifs stratégiques du gouvernement, tels qu'ils ont été énoncés dans des documents clés tels que le discours du Trône et le budget.

Il devrait travailler en étroite collaboration avec le ministère en vue de s'assurer que les politiques et l'élaboration de politiques sont conformes aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.

Il devrait assurer la liaison avec les principaux intervenants pour les informer ou les consulter en regard des politiques importantes qui sont du ressort du ministre.

Adjoint spécial principal (AS-07)

Il fournit des conseils politiques et un soutien en regard de questions stratégiques précises, des communications et des affaires parlementaires, à un niveau de complexité et de responsabilité plus élevé que celui d'un adjoint spécial.

Il fournit des conseils politiques et donne un appui en regard des responsabilités régionales.

Adjoint spécial, communications (AS-05)

Il est chargé d'assurer le soutien en matière de communications auprès du ministre et du directeur des communications.

Il est chargé de surveiller l'élaboration, au moment opportun, de produits de communication par le ministère, tels que les communiqués de presse et les discours.

Il doit consulter, en collaboration avec le directeur des communications, les cabinets d'autres ministres afin de mieux coordonner les communications à l'échelle du gouvernement

Il devrait établir et maintenir des relations positives avec les médias.

Il peut relever du directeur des communications.

Adjoint spécial, affaires parlementaires (AS-05)

Il assure un soutien général au ministre et au directeur des affaires parlementaires.

Il est chargé d'informer et de préparer le ministre en vue de la période des questions.

Il aide le directeur des affaires parlementaires à l'égard de la mise en œuvre du projet de réforme parlementaire du gouvernement.

Il assure la liaison avec les membres du caucus et le bureau du secrétaire parlementaire du ministre afin de discuter du programme législatif du ministère.

Il assure la liaison, en collaboration avec le directeur des affaires parlementaires, avec les cabinets d'autres ministres et les membres du caucus afin d'assurer la coordination des questions législatives à l'échelle du gouvernement.

Il peut relever du directeur des affaires parlementaires.

Adjoint spécial, affaires régionales / bureau régional (AS-05)

Il fournit des conseils stratégiques et un service de soutien au ministre pour la province ou la région déterminée du pays où il est affecté.

Il communique de façon soutenue avec les membres du caucus dans la province ou la région dont il est responsable afin de les conseiller et de les consulter au sujet des politiques et des programmes du ministère.

Il est chargé d'assurer la liaison avec les intervenants dans la province ou région dont il est responsable en vue de bien faire comprendre les politiques et les programmes du ministère.

Il est chargé de toutes les opérations ayant trait à la logistique, aux voyages et aux avances lorsque le ministre voyage dans la province ou la région dont il est responsable.

Sous la gouverne du conseiller principal en politiques, il peut être tenu de gérer des dossiers stratégiques, notamment des dossiers à caractère provincial ou régional.

Secrétaire particulier du ministre (AS-06)

Il est le principal agent de liaison et de communication du ministre avec son personnel, son sous-ministre, les autres ministres et l'extérieur.

Il gère le calendrier du ministre, calendrier qui est assujetti à des priorités changeantes et soumis à de fortes pressions. Il doit évaluer quelles réunions sont nécessaires et gérer la planification, la préparation et la logistique des rendez-vous, allocutions et autres activités du ministre.

Il évalue la priorité des documents qui arrivent au cabinet ou qui en sortent, de manière à fournir au ministre une information précise et pertinente en temps opportun, souvent de manière urgente.

Il veille à rester informé d'un large éventail d'enjeux gouvernementaux, actuels ou nouveaux, et entretient un bon réseau de contacts à l'intérieur et à l'extérieur du gouvernement.

Il répond vite et bien aux questions des clients internes et externes sur différents sujets ayant trait au ministre et au gouvernement.

Employé de soutien (jusqu'à AS-05)

Les fonctions du titulaire peuvent inclure, de manière individuelle ou en combinaison : la réception, l'établissement du calendrier, l'organisation des réunions, la tenue de dossiers, la gestion de l'information, de même que le traitement et le contrôle des documents. Le traitement devrait être proportionnel à la complexité des fonctions et au niveau de responsabilité.

Le titulaire doit posséder une connaissance des processus, procédures, systèmes et politiques du ministère et du gouvernement dans son ensemble.

Les fonctions peuvent combiner les tâches de chauffeur avec des fonctions administratives.

Chauffeur (CR-07)

Le poste comprend les services de transport pour le ministre, et, à la demande du ministre, le personnel du ministre, les dignitaires, les représentants officiels principaux du ministère, les représentants parlementaires ou du gouvernement ;

Transmet les documents classifiés, les documents du Cabinet, les messages classifiés et tout autre matériel entre les bureaux du ministre vers d'autres destinations ;

Entretient et fait réparer le véhicule du ministre ;

Fournit des services de soutien au cabinet du ministre.

Adjoint au secrétaire parlementaire (AS-05)

Il conseille et informe le secrétaire parlementaire au sujet de toute question législative.

Il travaille, au nom du secrétaire parlementaire, en étroite collaboration avec le cabinet du ministre à toutes les phases du processus d'approbation législatif, depuis l'élaboration d'une loi jusqu'à ce qu'elle reçoive la sanction royale.

Il constitue la personne-ressource pour le bureau du secrétaire parlementaire relativement à la conformité à l'initiative gouvernementale de réforme du Parlement, qui prévoit la consultation de membres de comité sur le projet de loi connexe.

Il assure la liaison avec les membres du caucus et le cabinet du ministre pour discuter du programme législatif du ministère.

Directeur des affaires régionales (EX-01)

Employé ministériel principal dans le bureau régional du ministre, il aide le ministre régional dans le rôle de porte-parole gouvernemental principal de la région.

Il est responsable, en collaboration avec les bureaux régionaux des ministères fédéraux, de la surveillance de l'intégration des politiques au nom du ministre.

Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet de toutes les questions régionales pertinentes.

Il doit travailler en étroite collaboration avec les autres ministres et députés de la région pour faciliter la coordination des politiques et des programmes de la région.

Il est chargé d'informer et de préparer le ministre sur les questions régionales.

Attaché de presse régional (AS-07)

Sous la direction du directeur des communications, il est chargé de la planification stratégique et de la prestation au ministre de conseils sur les communications dans la région.

Il devrait coordonner avec le directeur des communications, l'élaboration d'initiatives régionales en matière de communications afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.

Il devrait établir et maintenir des relations professionnelles avec les médias régionaux.

Il est le principal porte-parole officiel du ministre au niveau régional et relève du directeur des communications.

Conseiller régional en communications (IS-05)

Conseiller principal en communications dans le bureau régional du ministre, il aide le ministre régional dans le rôle de porte-parole gouvernemental principal de la région.

Il est également responsable des analyses de l'environnement et de conseiller et d'informer le ministre sur toutes les préoccupations et menaces régionales pertinentes.

Il doit travailler en étroite collaboration avec les autres ministres et députés de la région pour faciliter la coordination des communications dans la région.

Il est chargé de la préparation des communiqués, des communiqués de presse et des stratégies de communication du ministre sur les questions régionales.

Chef de cabinet du ministre d'État (EX-01 ou EX-02)

Il est le conseiller politique principal du ministre d'État.

Il est responsable de la gestion globale du cabinet du ministre d'État, y compris la gestion du budget et du personnel du cabinet.

Il est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre des plans stratégiques en vue d'aider le ministre d'État à s'acquitter de son mandat.

Il est chargé, au nom du ministre d'État, d'assurer la liaison avec les cadres supérieurs du ministère afin d'assurer des relations de travail positives entre le ministre d'État et la fonction publique.

Il doit s'assurer que le ministre d'État est adéquatement informé et conseillé au sujet de toutes les questions ayant trait au mandat du gouvernement et de son ministre.

Il doit assurer la liaison, au nom du ministre d'État, avec le cabinet du Premier ministre et les chefs de cabinet d'autres ministres afin de traiter les questions à l'échelle du gouvernement.

Directeur du ministre d'État (p. ex., directeur des politiques, des communications, de la gestion des dossiers, des affaires parlementaires) (AS-08)

À titre indicatif voir descriptions pour les cabinets des ministres.

Conseiller en politiques du ministre d'État (AS-08)

Il est responsable, sous la direction du chef de cabinet du ministre d'État et en collaboration avec le ministère, des examens des politiques en regard de certaines questions précises qui font partie de l'éventail des responsabilités du ministre d'État.

Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre d'État au sujet des questions stratégiques pertinentes.

Il doit travailler en étroite collaboration avec le cabinet du Premier ministre, le cabinet du ministre responsable du portefeuille et les autres cabinets de ministre afin de coordonner l'élaboration de politiques et de programmes au sein du gouvernement.

Il doit s'assurer que l'élaboration de politiques, dans le cadre des responsabilités du ministre d'État, est conforme aux vastes objectifs stratégiques du gouvernement, tels qu'ils ont été énoncés dans des documents clés tels que le discours du Trône et le budget.

Il devrait travailler en étroite collaboration avec le ministère en vue de s'assurer que les politiques et l'élaboration de politiques sont conformes aux objectifs du ministre d'État et au mandat du gouvernement.

Il devrait assurer la liaison avec les principaux intervenants pour les informer ou les consulter en regard des politiques importantes qui sont du ressort du ministre d'État.

Note : Il peut exister certaines différences dans les responsabilités attribuées aux postes de directeur, adjoint spécial principal et adjoint spécial.

Annexe B – Lignes directrices de la Défense nationale sur l'utilisation des avions d'affaires

B.1 Description du Service de vols d'affaires

La Défense nationale (MDN) exploite un Service de vols d'affaires (SVA) pour les membres de la famille royale, le Gouverneur général, le Premier ministre, les ex-premiers ministres qui voyagent à des fins liées à leurs anciennes fonctions, les ministres du cabinet, les dignitaires étrangers en visite au Canada, les membres de comités parlementaires ou de délégations en voyage officiel et, lorsqu'ils ont l'autorisation d'un ministre, les ministres d'État et les hauts fonctionnaires du gouvernement fédéral en service commandé. Le Service dispose d'un avion de type Challenger ayant une capacité de 12 passagers et de 3 avions de type Challenger d'une capacité de neuf passagers. Il est capable d'assurer le transport aérien à l'échelle nationale et, avec certaines restrictions, dans le monde entier.

Le Service de vols d'affaires fonctionne toute l'année, 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. Il est offert par le 412e Escadron de la Défense nationale, à partir du Shell Aerocentre près de l'aéroport d'Ottawa.

B.2 Lignes directrices

Les avions d'affaires du gouvernement ne peuvent être utilisés que pour des missions officielles, dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

le vol est à destination d'un endroit qui n'est pas desservi par les lignes commerciales; lorsqu'il n'y a pas de places à bord d'un avion commercial; ou lorsque, à cause de difficultés avec les trajets ou les horaires, on peut économiser un temps précieux en utilisant un avion d'affaires au lieu d'un avion commercial;

tous les membres d'un groupe assez important doivent voyager ensemble et qu'il est avantageux d'utiliser un avion d'affaires;

des enjeux liés à la sécurité font en sorte qu'un vol commercial ne serait pas pratique;

l'avion sert à transporter des dignitaires étrangers en visite au pays lorsque cela est jugé adéquat et (ou) la prestation de ce service va dans le meilleur intérêt du gouvernement canadien.

B.3 Autorité approbatrice

Les vols effectués aux termes des présentes lignes directrices relèvent de la compétence exclusive du ministre de la Défense nationale.

B.4 Frais

Il n'y a aucun frais pour l'utilisation des avions Challenger du Service de vols d'affaires (SVA) ou pour des vols spéciaux, c.-à-d. ceux à bord desquels prennent place des membres de la famille royale, le Gouverneur général, le Premier ministre ou un ancien premier ministre qui voyage à des fins liées à ses anciennes fonctions.

Il y a des frais pour les vols qui utilisent d'autres types d'avions du MDN (Airbus, etc.) lorsque le vol est organisé par le Gouverneur général, le Premier ministre, le président de la Chambre des communes ou du Sénat, ou lorsque l'avion transporte un ministre, des membres de comités parlementaires ou de délégations en voyage officiel, des chefs d'État étrangers, des dignitaires en visite ou des hauts fonctionnaires en service commandé.

Les frais à payer correspondent aux coûts différentiels du vol pour le type d'avion utilisé, tels que les établit le MDN.

B.5 Marche à suivre pour les réservations

Le cabinet du ministre qui présente la demande de vol devrait téléphoner au cabinet du ministre de la Défense nationale dans les plus brefs délais pour donner des informations provisoires sur le vol requis, y compris l'itinéraire proposé et le nombre de passagers.

Le ministre qui présente la demande de vol doit envoyer une demande écrite en bonne et due forme au ministre de la Défense nationale. Sauf en cas d'urgence, la demande écrite doit parvenir au ministre au moins 48 heures avant l'heure prévue du départ.

La demande écrite doit indiquer :

l'itinéraire du voyage, mentionnant tous les points de départ et d'arrivée;

les raisons pour lesquelles on demande d'utiliser un avion du gouvernement; la raison pour laquelle le voyage ne peut pas se faire par vol commercial;

une liste complète des passagers mentionnant les points de départ et d'arrivée de chacun d'entre eux, et leur affiliation;

la personne-ressource (et son numéro de téléphone) au cabinet du ministre qui présente la demande;

de plus, la déclaration suivante doit figurer immédiatement au-dessus du bloc-signature :

« Je (ou mon ministre) demande à utiliser cet avion, étant parfaitement au courant des lignes directrices sur l'utilisation du SVA, compte tenu des restrictions financières que le gouvernement s'est engagé à appliquer, et en conformité avec la Loi sur les conflits d'intérêts »;

la signature du ministre qui présente la demande ou celle de son chef de cabinet qui signe en son nom.

Les arrangements pris pour le vol seront conformes aux renseignements contenus dans la demande écrite soumise au cabinet du ministre de la Défense nationale ou aux modalités qui ont été convenues par la suite avec le centre de coordination des vols (avec l'approbation du cabinet du ministre de la Défense nationale s'il y a des changements importants par rapport à la demande écrite).

B.6 Restrictions

Les demandes sont normalement traitées selon le principe du « premier arrivé, premier servi ». Les conflits de priorité et les besoins imprévus sont soumis au ministre de la Défense nationale. En cas de conflit, c'est l'ordre de préséance du cabinet qui s'appliquera. Afin d'optimiser le calendrier des vols, il faut restreindre la possibilité d'apporter des changements à un itinéraire déjà approuvé. Des contraintes opérationnelles, comme les heures de travail des équipages et la disponibilité des services d'aéroport, pourraient perturber le calendrier et avoir des répercussions sur les services offerts ou promis à d'autres ministres.

De plus, il ne faut pas prévoir d'escales qui ne figurent pas dans l'itinéraire initial pour faire monter ou descendre des passagers. Si de telles escales ou des changements à l'itinéraire sont nécessaires, ils doivent être acceptés et coordonnés par le CCV (qui communiquera à son tour avec le cabinet du ministre de la Défense nationale pour obtenir son approbation).

Les ministres ayant présenté une demande sont prévenus par le CCV ou le cabinet du ministre de la Défense nationale chaque fois qu'il y a un vol dont l'horaire et l'itinéraire sont compatibles avec leurs demandes. Les ministres devraient essayer, dans la mesure du possible, de combiner leurs besoins de

transport par avion, afin d'utiliser le plus efficacement possible les ressources du gouvernement. Cependant, jamais plus de huit ministres ne doivent voyager en même temps à bord du même avion.

B.7 Rapport

La Défense nationale met à la disposition du public un rapport mensuel sur l'utilisation des avions d'affaires. Ce rapport contient les renseignements suivants :

le nom du ministre qui a présenté la demande de vol;

la date du voyage et l'endroit visité;

le nom des passagers;

le but du voyage;

le nombre d'heures de vol.

Les demandes de renseignements sur un voyage particulier seront transmises au cabinet du ministre qui a demandé le vol.

Annexe C – Lettre du ministre des Finances aux ministres du Cabinet, décembre 1963

Ottawa, le 5 décembre 1963

LETTRE AUX MINISTRES DU CABINET

Monsieur/Madame,

Le Cabinet a discuté, lors d'une récente réunion, de la manière dont les ministres devraient rendre compte de leurs avances et de leurs dépenses de déplacement en service commandé.

Conformément aux décisions prises par suite de nos discussions, je vous demanderais de rendre compte, à l'avenir, des avances pour les dépenses de déplacement en soumettant pour chaque déplacement un état des dépenses sous deux rubriques :

frais de transport (le cas échéant);

autres dépenses.

L'état des dépenses devrait inclure la période visée par le voyage et les lieux visités.

Vous devrez certifier l'état des dépenses qui doit être transmis à votre trésorier en chef comme suit :

« J'atteste avoir fait les dépenses susmentionnées pour fonctions gouvernementales officielles ».

(signé) ________________

La différence entre le montant de l'avance et le montant visé par votre relevé devrait être retournée à votre trésorier en chef au comptant ou par chèque personnel.

Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

(signé) W. L. Gordon.

Annexe D – Lettre du secrétaire du Conseil du Trésor concernant les demandes d'accès à l'information à l'égard des demandes de remboursement des ministres

La présente fait suite à l'annonce au Parlement le 15 mars 2002 par la présidente du Conseil du Trésor concernant le traitement des demandes soumises en vertu de la Loi sur l'accès à l'information à l'égard des relevés des dépenses des ministres dont les institutions gouvernementales ont le contrôle.

Comme vous le savez sans doute, le Premier ministre a demandé à ses ministres et à leur personnel exonéré de consentir à divulguer l'information contenue dans les relevés des dépenses de voyage et d'accueil.

Vous trouverez ci-joint une copie de l'avis d'information transmis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) aux coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) en vue d'éclaircir la politique du gouvernement concernant le traitement des demandes au sujet

des comptes des dépenses des ministres et afin de demander aux coordonnateurs d'obtenir le consentement en vue de la divulgation de l'information dans les relevés des dépenses de voyage et d'accueil. L'avis d'information et la pratique visant la divulgation de tels relevés après avoir obtenu le consentement sont des questions qui ont été discutées lors de la réunion bimensuelle de la collectivité de l'AIPRP organisée par le SCT le 19 mars 2002.

À chaque fois qu'une demande d'accès sera transmise pour obtenir de l'information sur les demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré pour les dépenses de voyage et d'accueil engagées pendant le service commandé, le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée demandera à tous les ministres et à leur personnel exonéré de signer un formulaire de consentement autorisant la divulgation de ces renseignements. Cette mesure s'applique uniquement aux documents concernant les demandes de remboursement dont les institutions gouvernementales ont le contrôle et spécifiquement aux certificats ministériels des dépenses (sommaire mensuel des dépenses) et aux demandes de remboursement individuelles des dépenses des membres du personnel exonéré. Cette mesure ne vise pas les documents sur les voyages conservés exclusivement dans un cabinet de ministre puisque ceux-ci ne sont pas assujettis à la Loi sur l'accès à l'information.

Le consentement signifie que les renseignements tels que le nom du ministre et le sommaire mensuel des dépenses et le nom des membres du personnel exonéré, le titre de leur poste, les destinations de voyage et les raisons des voyages, la nature de l'accueil et les montants seront divulgués. Les renseignements personnels qui ne sont pas reliés au poste ou à la fonction de la personne tels que l'adresse personnelle, le numéro de téléphone ou les numéros de cartes de crédit continueront d'être protégés.

Cette pratique permet d'assurer un juste équilibre entre le droit du public de savoir et le droit d'une personne à la protection des renseignements personnels.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués.

Frank Claydon

Annexe E – Budgets de fonctionnement des ministres

Les budgets de fonctionnement d'un ministre couvrent toutes les dépenses de fonctionnement engagés par les secrétaires parlementaires, par le personnel exonéré ou par le personnel ministériel dans un cabinet du ministre.

Seules les dépenses de fonctionnement directes relatives à la tenue des activités de portefeuille ou autres activités ministérielles officielles seront imputées aux budgets de fonctionnement du ministre.

Le tableau suivant vous aidera à saisir ce qui doit être imputé aux autres budgets de fonctionnement du ministre.

Postes de dépenseVoir la note * du tableau 2	Autres budgets de fonctionnement du ministre	Budget du ministère

Notes du tableau 2

Note 1 du tableau 2

Ce tableau présente une liste représentative mais non exhaustive des postes de dépense de fonctionnement.

Retour à la référence de la note * du tableau 2

Cadeaux officiels au cours des activités du cabinet du ministre	Oui	Non
Déplacement et fonctions d'accueil directement liés aux activités des cabinets du ministre	Oui	Non
Coûts des déplacements internationaux où le déplacement est exigé à des fins de fonctionnement ou de programme du ministère seulement (voir la section 6.5)	Non	Oui
Coûts des conférences et de la formation pour le personnel exonéré	Oui	Non
Réinstallation du personnel exonéré au cabinet du ministre (à la nomination seulement)	Oui	Non
Mobilier et l'ameublement pour les ministres, et leurs secrétaires particuliers, qui dépassent les normes habituelles du ministère	Oui	Non
Mobilier et ameublement pour les ministres et leurs secrétaires particuliers, qui sont conformes aux normes habituelles du ministère	Non	Oui
Frais de services professionnels de placement	Oui	Non
Coûts des services professionnels et des services de travail temporaire pour le cabinet du ministre	Oui	Non

Postes de dépenseVoir la note * du tableau 2	Autres budgets de fonctionnement du ministre	Budget du ministère
Acquisition de téléphones cellulaires pour les activités liées au cabinet du ministre	Non	Oui
Acquisition et utilisation d'ordinateurs portatifs pour les activités liées au cabinet du ministre	Non	Oui
Acquisition de matériel de bureau qui dépasse les normes habituelles du ministère	Oui	Non
Acquisition de matériel de bureau conforme aux normes habituelles du ministère	Non	Oui
Services postaux et de messagerie relatifs aux activités du cabinet du ministre	Oui	Non
Services postaux et de messagerie pour les activités du ministère, à l'extérieur du cabinet du ministre	Non	Oui
Services de traduction et d'interprétation	Non	Oui
Formation linguistique pour le personnel exonéré lorsque le poste l'exige	Non	Oui
Formation linguistique à la discrétion du ministre	Oui	Non
Locaux à bureaux conformes à la norme ministérielle	Non	Non
Locaux à bureaux récupérés par TPSGC pour les bureaux requis qui dépassent les normes ministérielles	Non	Oui
Toutes les autres dépenses directement attribuables aux activités d'un cabinet de ministre	Oui	Non
Tous les coûts ministériels indirects, comme les coûts des services ministériels (p. ex., Finances et RH) et autres coûts des fournisseurs de services internes	Non	Oui
Coûts administratifs concernant les fiducies sans droit de regard à la recommandation du Commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique	Non	Oui

Notes en bas de page

Note en bas de page 1

Le ministre d'État ne peut pas obliger un secrétaire parlementaire à voyager.

Retour à la référence de la note en bas de page 1

Note en bas de page 2

Dans le présent cas, ministre n'inclut pas le ministre d'État.

Retour à la référence de la note en bas de page 2

Note en bas de page 3

Un ministre d'État ne peut pas obliger un secrétaire parlementaire de s'acquitter de fonctions d'accueil.

APERÇU DE LA *LOI SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS*

En vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (LCI), un titulaire de charge publique se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il exerce un pouvoir officiel ou une fonction officielle qui lui fournit la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

Titulaire d'une charge publique (TCP)

Le titulaire d'une charge publique est assujetti aux obligations indiquées dans la partie 1 de la LCI pour ce qui est d'éviter les conflits d'intérêts. En général, cela signifie qu'il doit éviter les situations où l'exercice d'un pouvoir officiel ou d'une fonction officielle lui fournit la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami, ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

Plus précisément, le titulaire d'une charge publique doit en vertu de la Loi :

- gérer ses affaires personnelles de manière à éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts (article 5 de la LCI);
- éviter de participer à la prise d'une décision qui pourrait le placer en situation de conflit d'intérêts (article 6 de la LCI);
- éviter d'accorder un traitement de faveur à une personne ou un organisme en fonction de l'identité du représentant de la personne ou de l'organisme (article 7 de la LCI);
- éviter d'utiliser les renseignements qu'il obtient en sa qualité de titulaire de charge publique et qui ne sont pas accessibles au public, afin de favoriser son intérêt personnel (article 8 de la LCI);
- éviter de se prévaloir de ses fonctions officielles pour tenter d'influencer la décision d'une autre personne dans le but de favoriser son intérêt personnel (article 9 de la LCI);
- éviter de se laisser influencer dans l'exercice de ses fonctions officielles par des offres d'emploi de l'extérieur (article 10 de la LCI);
- éviter d'accepter un cadeau qui pourrait raisonnablement donner à penser qu'il a été donné pour influencer le titulaire dans l'exercice de ses fonctions officielles (article 11 de la LCI; s'applique également aux membres de la famille du titulaire d'une charge publique, mais ne s'applique pas aux cadeaux qui proviennent d'un ami ou d'un parent);
- éviter d'utiliser le pouvoir de passation de marchés qu'il détient ou supervise pour accorder un contrat aux membres de sa famille (article 14 de la LCI);
- éviter de solliciter personnellement des fonds d'une personne ou d'un organisme si l'exercice d'une telle activité place le titulaire en situation de conflit d'intérêts (article 16 de la LCI).

En outre, il doit se récuser concernant toute décision qui pourrait le placer en situation de conflit d'intérêts (conformément à l'article 21 de la LCI); Il est également assujetti aux règles d'après-mandat des articles 33 et 34, qui lui interdisent de tirer un « avantage indu » de sa charge antérieure, d'agir relativement à « une instance, une opération, une négociation ou une autre affaire » dans laquelle il a représenté ou conseillé la Couronne, et de donner à ses clients ou à son employeur des conseils fondés sur des renseignements non accessibles au public obtenus durant son mandat. Ces restrictions d'après-mandat ne sont pas à durée limitée.

Titulaire de charge publique principal

Les exigences pour le titulaire de charge publique principal s'inspirent de celles énumérées plus haut pour le titulaire de charge publique et incluent notamment :

- l'interdiction d'occuper un emploi à l'extérieur (article15 de la LCI);
- l'obligation de se départir de « biens contrôlés » (article17 de la LCI);
- l'obligation de faire état de ses revenus, de ses actifs, de ses dettes, de ses activités extérieures antérieures, des offres d'emploi reçues et acceptées, des refus, de ses voyages et des cadeaux reçus;
- des restrictions d'après-mandat (interdiction pendant un an de passer un marché avec une organisation ou d'accepter un emploi dans une organisation avec laquelle il a eu des « rapports officiels directs et importants » au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat).

La LCI impose également au titulaire de charge publique principal des exigences strictes en matière de rapports; il doit soumettre des rapports confidentiels au commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique afin de garantir qu'il s'est conformé aux obligations prévues par la loi. Le commissaire peut également demander que des mesures de conformité précises soient adoptées, y compris le dessaisissement d'actifs, si nécessaire. À cet égard, les coûts administratifs engagés par un titulaire de charge publique principal en lien avec le dessaisissement d'actifs, ou le retrait de certaines activités (p. ex., pour faire rayer le nom du titulaire principal des registres), sont normalement remboursés conformément à l'article 31 de la LCI.

Le commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique est l'autorité responsable de l'information des titulaires de charge publique et des titulaires de charge publique principaux quant à leurs obligations en vertu des lois. Son bureau offre des séances d'information adaptées à son public respectif.

Pour obtenir de plus amples renseignements, vous pouvez consulter la *Loi sur les conflits d'intérêts* dans les pages qui suivent.



CANADA

CONSOLIDATION

CODIFICATION

Conflict of Interest Act

Loi sur les conflits d'intérêts

S.C. 2006, c. 9, s. 2

L.C. 2006, ch. 9, art. 2

NOTE

[Enacted by section 2 of chapter 9 of the Statutes of Canada, 2006, in force July 9, 2007, *see* SI/2007-75.]

NOTE

[Édictée par l'article 2 du chapitre 9 des Lois du Canada (2006), en vigueur le 9 juillet 2007, *voir* TR/2007-75.]

Current to September 30, 2015

À jour au 30 septembre 2015

Last amended on November 28, 2014

Dernière modification le 28 novembre 2014

Published by the Minister of Justice at the following address:
http://laws-lois.justice.gc.ca

Publié par le ministre de la Justice à l'adresse suivante :
http://lois-laws.justice.gc.ca

OFFICIAL STATUS
OF CONSOLIDATIONS

Subsections 31(1) and (2) of the *Legislation Revision and Consolidation Act*, in force on June 1, 2009, provide as follows:

Published consolidation is evidence

31. (1) Every copy of a consolidated statute or consolidated regulation published by the Minister under this Act in either print or electronic form is evidence of that statute or regulation and of its contents and every copy purporting to be published by the Minister is deemed to be so published, unless the contrary is shown.

Inconsistencies in Acts

(2) In the event of an inconsistency between a consolidated statute published by the Minister under this Act and the original statute or a subsequent amendment as certified by the Clerk of the Parliaments under the *Publication of Statutes Act*, the original statute or amendment prevails to the extent of the inconsistency.

NOTE

This consolidation is current to September 30, 2015. The last amendments came into force on November 28, 2014. Any amendments that were not in force as of September 30, 2015 are set out at the end of this document under the heading "Amendments Not in Force".

CARACTÈRE OFFICIEL
DES CODIFICATIONS

Les paragraphes 31(1) et (2) de la *Loi sur la révision et la codification des textes législatifs*, en vigueur le 1er juin 2009, prévoient ce qui suit :

Codifications comme élément de preuve

31. (1) Tout exemplaire d'une loi codifiée ou d'un règlement codifié, publié par le ministre en vertu de la présente loi sur support papier ou sur support électronique, fait foi de cette loi ou de ce règlement et de son contenu. Tout exemplaire donné comme publié par le ministre est réputé avoir été ainsi publié, sauf preuve contraire.

Incompatibilité — lois

(2) Les dispositions de la loi d'origine avec ses modifications subséquentes par le greffier des Parlements en vertu de la *Loi sur la publication des lois* l'emportent sur les dispositions incompatibles de la loi codifiée publiée par le ministre en vertu de la présente loi.

NOTE

Cette codification est à jour au 30 septembre 2015. Les dernières modifications sont entrées en vigueur le 28 novembre 2014. Toutes modifications qui n'étaient pas en vigueur au 30 septembre 2015 sont énoncées à la fin de ce document sous le titre « Modifications non en vigueur ».

TABLE OF PROVISIONS

TABLE ANALYTIQUE



S.C. 2006, c. 9, s. 2

L.C. 2006, ch. 9, art. 2

An Act to establish conflict of interest and post-employment rules for public office holders

[*Assented to 12th December 2006*]

Loi établissant des règles concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat pour les titulaires de charge publique

[*Sanctionnée le 12 décembre 2006*]

SHORT TITLE

Short title

1. This Act may be cited as the *Conflict of Interest Act*.

INTERPRETATION

Definitions

2. (1) The following definitions apply in this Act.

"Commissioner" *«commissaire»*

"Commissioner" means the Conflict of Interest and Ethics Commissioner appointed under section 81 of the *Parliament of Canada Act*.

"common-law partner" *«conjoint de fait»*

"common-law partner" means a person who is cohabiting with a public office holder in a conjugal relationship, having so cohabited for a period of at least one year.

"common-law partnership" *«union de fait»*

"common-law partnership" means the relationship between two persons who are cohabiting in a conjugal relationship, having so cohabited for a period of at least one year.

"dependent child" *«enfant à charge»*

"dependent child" means a child of a public office holder, or a child of the public office holder's spouse or common-law partner, who has not reached the age of 18 years or who has reached that age but is primarily dependent on the public office holder or public office holder's spouse or common-law partner for financial support.

"former reporting public office holder" *«ex-titulaire de charge publique principal»*

"former reporting public office holder" means a former public office holder who, while in office, was a reporting public office holder.

TITRE ABRÉGÉ

Titre abrégé

1. *Loi sur les conflits d'intérêts.*

DÉFINITIONS

Définitions

2. (1) Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi.

«cadeau ou autre avantage» *"gift or other advantage"*

«cadeau ou autre avantage» S'entend :

a) de toute somme, si son remboursement n'est pas obligatoire;

b) de tout service ou de tout bien ou de l'usage d'un bien ou d'argent, s'ils sont fournis sans frais ou à un prix inférieur à leur valeur commerciale.

«commissaire» *"Commissioner"*

«commissaire» Le commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique nommé en vertu de l'article 81 de la *Loi sur le Parlement du Canada*.

«conjoint de fait» *"common law partner"*

«conjoint de fait» La personne qui vit avec un titulaire de charge publique dans une relation conjugale depuis au moins un an.

«conseiller ministériel» *"ministerial adviser"*

«conseiller ministériel» Personne, autre qu'un fonctionnaire, qui occupe un poste au cabinet d'un ministre ou d'un ministre d'État et qui fournit des conseils en matière de politiques, de programmes et de finances à un ministre ou ministre d'État sur des questions relevant des attributions de celui-ci en cette qualité et ce, même s'il le fait à temps partiel ou sans rétribution.

"gift or other advantage" *«cadeau ou autre avantage»*

"gift or other advantage" means

(*a*) an amount of money if there is no obligation to repay it; and

(*b*) a service or property, or the use of property or money that is provided without charge or at less than its commercial value.

"ministerial adviser" *«conseiller ministériel»*

"ministerial adviser" means a person, other than a public servant, who occupies a position in the office of a minister of the Crown or a minister of state and who provides policy, program or financial advice to that person on issues relating to his or her powers, duties and functions as a minister of the Crown or a minister of state, whether or not the advice is provided on a full-time or part-time basis and whether or not the person is entitled to any remuneration or other compensation for the advice.

"ministerial staff" *«personnel ministériel»*

"ministerial staff" means those persons, other than public servants, who work on behalf of a minister of the Crown or a minister of state.

"private interest" *«intérêt personnel»*

"private interest" does not include an interest in a decision or matter

(*a*) that is of general application;

(*b*) that affects a public office holder as one of a broad class of persons; or

(*c*) that concerns the remuneration or benefits received by virtue of being a public office holder.

"public office holder" *«titulaire de charge publique»*

"public office holder" means

(*a*) a minister of the Crown, a minister of state or a parliamentary secretary;

(*a.1*) the Chief Electoral Officer;

(*b*) a member of ministerial staff;

(*c*) a ministerial adviser;

(*d*) a Governor in Council appointee, other than the following persons, namely,

(i) a lieutenant governor,

(ii) officers and staff of the Senate, House of Commons and Library of Parliament,

(iii) a person appointed or employed under the *Public Service Employment Act* who is a head of mission as defined in subsection 15(1) of the *Department of Foreign Affairs, Trade and Development Act*,

«enfant à charge» *"dependent child"*

«enfant à charge» Enfant d'un titulaire de charge publique ou de l'époux ou conjoint de fait de celui-ci, qui n'a pas atteint l'âge de dix-huit ans ou qui, l'ayant atteint, dépend principalement, sur le plan financier, du titulaire ou de son époux ou conjoint de fait.

«entité du secteur public» *"public sector entity"*

«entité du secteur public» Ministère ou organisme fédéral, société d'État constituée sous le régime d'une loi fédérale ou toute autre entité au sein de laquelle le gouverneur en conseil peut nommer une personne, à l'exception du Sénat et de la Chambre des communes.

«époux» *"spouse"*

«époux» N'est pas considérée comme un époux la personne dont un titulaire de charge publique est séparé si le partage des obligations alimentaires, du patrimoine familial et des biens familiaux a fait l'objet d'un accord de séparation ou d'une ordonnance judiciaire.

«ex-titulaire de charge publique principal» *"former reporting public office holder"*

«ex-titulaire de charge publique principal» Ex-titulaire de charge publique qui, pendant son mandat, était titulaire de charge publique principal.

«fonctionnaire» *"public servant"*

«fonctionnaire» S'entend au sens du paragraphe 2(1) de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*. La présente définition s'applique toutefois aux officiers et aux militaires du rang des Forces canadiennes ainsi qu'aux employés du Service canadien du renseignement de sécurité et du Centre de la sécurité des télécommunications.

«intérêt personnel» *"private interest"*

«intérêt personnel» N'est pas visé l'intérêt dans une décision ou une affaire :

a) de portée générale;

b) touchant le titulaire de charge publique faisant partie d'une vaste catégorie de personnes;

c) touchant la rémunération ou les avantages sociaux d'un titulaire de charge publique.

«personnel ministériel» *"ministerial staff"*

«personnel ministériel» Personnes, autres que les fonctionnaires, qui travaillent au sein du cabinet d'un ministre ou d'un ministre d'État.

«titulaire de charge publique» *"public office holder"*

«titulaire de charge publique»

a) Ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire;

a.1) directeur général des élections;

b) membre du personnel ministériel;

(iv) a judge who receives a salary under the *Judges Act*,

(v) a military judge within the meaning of subsection 2(1) of the *National Defence Act*, and

(vi) a Deputy Commissioner of the Royal Canadian Mounted Police;

(*d.1*) a ministerial appointee whose appointment is approved by the Governor in Council; and

(*e*) a person or a member of a class of persons if the person or class of persons is designated under subsection 62.1(1) or 62.2(1).

"public sector entity" *« entité du secteur public »*

"public sector entity" means a department or agency of the Government of Canada, a Crown corporation established by or under an Act of Parliament or any other entity to which the Governor in Council may appoint a person, but does not include the Senate or the House of Commons.

"public servant" *« fonctionnaire »*

"public servant" has the meaning assigned by subsection 2(1) of the *Public Servants Disclosure Protection Act*, but includes officers and non-commissioned members of the Canadian Forces and employees of the Canadian Security Intelligence Service or the Communications Security Establishment.

"reporting public office holder" *« titulaire de charge publique principal »*

"reporting public office holder" means a public office holder who is

(*a*) a minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary;

(*a.1*) the Chief Electoral Officer;

(*b*) a member of ministerial staff who works on average 15 hours or more a week;

(*c*) a ministerial adviser;

(*d*) a Governor in Council appointee, or a ministerial appointee whose appointment is approved by the Governor in Council, who exercises his or her official duties and functions on a part-time basis but receives an annual salary and benefits;

(*e*) a Governor in Council appointee, or a ministerial appointee whose appointment is approved by the Governor in Council, who exercises his or her official duties and functions on a full-time basis; or

c) conseiller ministériel;

d) titulaire de charge nommé par le gouverneur en conseil, à l'exception :

(i) des lieutenants-gouverneurs,

(ii) des cadres et du personnel du Sénat, de la Chambre des communes et de la Bibliothèque du Parlement,

(iii) des chefs de mission au sens du paragraphe 15(1) de la *Loi sur le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement* qui sont nommés ou employés sous le régime de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*,

(iv) des juges qui touchent un traitement sous le régime de la *Loi sur les juges*,

(v) des juges militaires au sens du paragraphe 2(1) de la *Loi sur la défense nationale*,

(vi) des sous-commissaires de la Gendarmerie royale du Canada;

d.1) titulaire d'une nomination ministérielle lorsque celle-ci est approuvée par le gouverneur en conseil;

e) toute personne désignée en vertu des paragraphes 62.1(1) ou 62.2(1).

« titulaire de charge publique principal » Titulaire de charge publique qui :

« titulaire de charge publique principal » *"reporting public office holder"*

a) est un ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire;

a.1) est le directeur général des élections;

b) est un membre du personnel ministériel qui travaille en moyenne quinze heures ou plus par semaine;

c) est un conseiller ministériel;

d) est nommé par le gouverneur en conseil ou par le ministre sur approbation de celui-ci et exerce ses fonctions officielles à temps partiel, reçoit une rémunération annuelle et bénéficie d'avantages;

e) est nommé par le gouverneur en conseil ou par le ministre sur approbation de celui-ci et exerce ses fonctions officielles à temps plein;

f) est désigné en vertu des paragraphes 62.1(2) ou 62.2(2).

(*f*) a person or a member of a class of persons if the person or class of persons is designated under subsection 62.1(2) or 62.2(2).

"spouse" «*époux*»

"spouse" does not include a person from whom a public office holder is separated if all support obligations and family property or patrimony have been dealt with by a separation agreement or a court order.

Family members

(2) The following are the members of a public office holder's family for the purposes of this Act:

(*a*) his or her spouse or common-law partner; and

(*b*) his or her dependent children and the dependent children of his or her spouse or common-law partner.

Relatives

(3) Persons who are related to a public office holder by birth, marriage, common-law partnership, adoption or affinity are the public office holder's relatives for the purposes of this Act unless the Commissioner determines, either generally or in relation to a particular public office holder, that it is not necessary for the purposes of this Act that a person or a class of persons be considered a relative of a public office holder.

2006, c. 9, s. 2 "2"; 2013, c. 18, s. 66, c. 33, s. 192, c. 40, s. 288; 2014, c. 12, s. 145.

PURPOSE

Purpose of the Act

3. The purpose of this Act is to

(*a*) establish clear conflict of interest and post-employment rules for public office holders;

(*b*) minimize the possibility of conflicts arising between the private interests and public duties of public office holders and provide for the resolution of those conflicts in the public interest should they arise;

(*c*) provide the Conflict of Interest and Ethics Commissioner with the mandate to determine the measures necessary to avoid conflicts of interest and to determine whether a contravention of this Act has occurred;

(*d*) encourage experienced and competent persons to seek and accept public office; and

«union de fait» "*common-law partnership*"

«union de fait» Relation qui existe entre deux conjoints de fait.

Membres de la famille

(2) Sont considérés comme des membres de la famille d'un titulaire de charge publique pour l'application de la présente loi :

a) son époux ou conjoint de fait;

b) son enfant à charge et celui de son époux ou conjoint de fait.

Parent

(3) Toute personne apparentée à un titulaire de charge publique par les liens du mariage, d'une union de fait, de la filiation ou de l'adoption ou encore liée à lui par affinité est un parent de celui-ci pour l'application de la présente loi, à moins que le commissaire n'en vienne à la conclusion que, de façon générale ou à l'égard d'un titulaire de charge publique en particulier, il n'est pas nécessaire pour l'application de la présente loi de considérer telle personne ou catégorie de personnes comme un parent du titulaire.

2006, ch. 9, art. 2 « 2 »; 2013, ch. 18, art. 66, ch. 33, art. 192, ch. 40, art. 288; 2014, ch. 12, art. 145.

OBJET

Objet de la présente loi

3. La présente loi a pour objet :

a) d'établir à l'intention des titulaires de charge publique des règles de conduite claires au sujet des conflits d'intérêts et de l'après-mandat;

b) de réduire au minimum les possibilités de conflit entre les intérêts personnels des titulaires de charge publique et leurs fonctions officielles, et de prévoir les moyens de régler de tels conflits, le cas échéant, dans l'intérêt public;

c) de donner au commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique le mandat de déterminer les mesures nécessaires à prendre pour éviter les conflits d'intérêts et de décider s'il y a eu contravention à la présente loi;

(*e*) facilitate interchange between the private and public sector.

d) d'encourager les personnes qui possèdent l'expérience et les compétences requises à solliciter et à accepter une charge publique;

e) de faciliter les échanges entre les secteurs privé et public.

PART 1

CONFLICT OF INTEREST RULES

PARTIE 1

RÈGLES RÉGISSANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Conflict of interest

4. For the purposes of this Act, a public office holder is in a conflict of interest when he or she exercises an official power, duty or function that provides an opportunity to further his or her private interests or those of his or her relatives or friends or to improperly further another person's private interests.

Conflits d'intérêts

4. Pour l'application de la présente loi, un titulaire de charge publique se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il exerce un pouvoir officiel ou une fonction officielle qui lui fournit la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

General duty

5. Every public office holder shall arrange his or her private affairs in a manner that will prevent the public office holder from being in a conflict of interest.

Obligation

5. Le titulaire de charge publique est tenu de gérer ses affaires personnelles de manière à éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts.

Decision-making

6. (1) No public office holder shall make a decision or participate in making a decision related to the exercise of an official power, duty or function if the public office holder knows or reasonably should know that, in the making of the decision, he or she would be in a conflict of interest.

Prise de décision

6. (1) Il est interdit à tout titulaire de charge publique de prendre une décision ou de participer à la prise d'une décision dans l'exercice de sa charge s'il sait ou devrait raisonnablement savoir que, en prenant cette décision, il pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts.

Abstention from voting

(2) No minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary shall, in his or her capacity as a member of the Senate or the House of Commons, debate or vote on a question that would place him or her in a conflict of interest.

Abstention de voter

(2) Il est interdit à tout ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire de participer, en tant que membre du Sénat ou de la Chambre des communes, à un débat ou à un vote sur une question à l'égard de laquelle il pourrait se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

Preferential treatment

7. No public office holder shall, in the exercise of an official power, duty or function, give preferential treatment to any person or organization based on the identity of the person or organization that represents the first-mentioned person or organization.

Traitement de faveur

7. Il est interdit à tout titulaire de charge publique d'accorder, dans l'exercice de ses fonctions officielles, un traitement de faveur à une personne ou un organisme en fonction d'une autre personne ou d'un autre organisme retenu pour représenter l'un ou l'autre.

Insider information

8. No public office holder shall use information that is obtained in his or her position as a public office holder and that is not available to the public to further or seek to further the public office holder's private interests or those of the public office holder's relatives or friends or to improperly further or to seek to improperly further another person's private interests.

Renseignements d'initiés

8. Il est interdit à tout titulaire de charge publique d'utiliser les renseignements qu'il obtient en sa qualité de titulaire de charge publique et qui ne sont pas accessibles au public, afin de favoriser ou chercher à favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser ou de chercher à favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

Influence

9. No public office holder shall use his or her position as a public office holder to seek to influence a decision of another person so as to further the public office holder's private interests or those of the public office holder's relatives or friends or to improperly further another person's private interests.

9. Il est interdit à tout titulaire de charge publique de se prévaloir de ses fonctions officielles pour tenter d'influencer la décision d'une autre personne dans le but de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

Influence

Offers of outside employment

10. No public office holder shall allow himself or herself to be influenced in the exercise of an official power, duty or function by plans for, or offers of, outside employment.

10. Il est interdit à tout titulaire de charge publique de se laisser influencer dans l'exercice de ses fonctions officielles par des projets ou des offres d'emploi de l'extérieur.

Offres d'emploi de l'extérieur

Gifts and other advantages

11. (1) No public office holder or member of his or her family shall accept any gift or other advantage, including from a trust, that might reasonably be seen to have been given to influence the public office holder in the exercise of an official power, duty or function.

11. (1) Il est interdit à tout titulaire de charge publique et à tout membre de sa famille d'accepter un cadeau ou autre avantage, y compris celui provenant d'une fiducie, qui pourrait raisonnablement donner à penser qu'il a été donné pour influencer le titulaire dans l'exercice de ses fonctions officielles.

Cadeaux et autres avantages

Exception

(2) Despite subsection (1), a public office holder or member of his or her family may accept a gift or other advantage

(*a*) that is permitted under the *Canada Elections Act*;

(*b*) that is given by a relative or friend; or

(*c*) that is received as a normal expression of courtesy or protocol, or is within the customary standards that normally accompany the public office holder's position.

(2) Le titulaire de charge publique ou un membre de sa famille peut toutefois accepter :

a) un cadeau ou autre avantage qui est permis au titre de la *Loi électorale du Canada*;

b) un cadeau ou autre avantage qui provient d'un parent ou d'un ami;

c) un cadeau ou autre avantage qui est une marque normale ou habituelle de courtoisie ou de protocole ou qui est habituellement offert dans le cadre de la charge du titulaire.

Exceptions

Forfeiture

(3) When a public office holder or a member of his or her family accepts a gift or other advantage referred to in paragraph (2)(*c*) that has a value of $1,000 or more, the gift or other advantage is, unless otherwise determined by the Commissioner, forfeited to Her Majesty in right of Canada.

(3) À moins d'avis contraire du commissaire, en cas d'acceptation, par le titulaire de charge publique ou un membre de sa famille, d'un cadeau ou autre avantage visé à l'alinéa (2)*c*) et ayant une valeur égale ou supérieure à 1 000 $, le cadeau ou l'avantage est confisqué au profit de Sa Majesté du chef du Canada.

Confiscation

Travel

12. No minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary, no member of his or her family and no ministerial adviser or ministerial staff shall accept travel on non-commercial chartered or private aircraft for any purpose unless required in his or her capacity as a public office holder or in exceptional circumstances or with the prior approval of the Commissioner.

12. Il est interdit à tout ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire et à tout membre de leur famille, à tout conseiller ministériel ou à tout personnel ministériel de voyager à bord d'avions non commerciaux nolisés ou privés pour quelque raison que ce soit, sauf si leurs fonctions de titulaire de charge publique l'exigent ou sauf dans des circonstances exceptionnelles ou avec l'approbation préalable du commissaire.

Voyages

Contracts with public sector entities

13. (1) No minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary shall knowingly be a party to a contract with a public sector entity under which he or she receives a ben-

13. (1) Il est interdit à tout ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire d'être sciemment partie à un contrat conclu avec une entité du secteur public — autre qu'un contrat

Contrats avec une entité du secteur public

efit, other than a contract under which he or she is entitled to pension benefits.

Partnerships and private companies

(2) No minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary shall have an interest in a partnership or private corporation that is a party to a contract with a public sector entity under which the partnership or corporation receives a benefit.

Exception

(3) Subsections (1) and (2) do not apply if the Commissioner is of the opinion that the contract or interest is unlikely to affect the exercise of the official powers, duties and functions of the minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary.

Contracting

14. (1) No public office holder who otherwise has the authority shall, in the exercise of his or her official powers, duties and functions, enter into a contract or employment relationship with his or her spouse, common-law partner, child, sibling or parent.

Public sector entity — public office holders

(2) No public office holder, other than a minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary, who otherwise has the authority shall permit the public sector entity for which he or she is responsible, or to which he or she is assigned, to enter into a contract or employment relationship with his or her spouse, common-law partner, child, sibling or parent except in accordance with an impartial administrative process in which the public office holder plays no part.

Public sector entity — ministers

(3) No minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary who otherwise has the authority shall permit the public sector entity for which he or she is responsible, or to which he or she is assigned, to enter into a contract or employment relationship with his or her spouse, common-law partner, child, sibling or parent.

Other ministers or party colleagues

(4) No minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary who otherwise has the authority shall permit anyone acting on his or her behalf to enter into a contract or employment relationship with a spouse, common-law partner, child, sibling or parent of another minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary or party colleague in Parliament, except in accordance with an impartial

de rente — aux termes duquel il reçoit un avantage.

Sociétés de personnes et sociétés privées

(2) Il est interdit à tout ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire d'avoir un intérêt dans une société de personnes ou dans une société privée qui est partie à un contrat conclu avec une entité du secteur public aux termes duquel la société reçoit un avantage.

Exception

(3) Les paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas si le commissaire estime que le contrat ou l'intérêt n'aura vraisemblablement aucune incidence sur l'exercice par le ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire de ses fonctions officielles.

Contrats

14. (1) Il est interdit à tout titulaire de charge publique, qui en a d'ailleurs le pouvoir, dans l'exercice de ses fonctions officielles, de conclure un contrat ou d'entretenir une relation d'emploi avec son époux, son conjoint de fait, son enfant, son frère, sa soeur, sa mère ou son père.

Entité du secteur public : titulaires de charge publique

(2) Il est également interdit au titulaire de charge publique qui n'est ni un ministre, ni un ministre d'État, ni un secrétaire parlementaire, qui en a d'ailleurs le pouvoir, de permettre à l'entité du secteur public dont il est responsable ou à laquelle il a été affecté de conclure un contrat ou d'entretenir une relation d'emploi avec son époux, son conjoint de fait, son enfant, son frère, sa soeur, sa mère ou son père, sauf conformément à un procédé administratif impartial dans lequel le titulaire ne joue aucun rôle.

Entité du secteur public : ministres

(3) Il est interdit à tout ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire, qui en a d'ailleurs le pouvoir, de permettre à l'entité du secteur public dont il est responsable ou à laquelle il a été affecté de conclure un contrat ou d'entretenir une relation d'emploi avec son époux, son conjoint de fait, son enfant, son frère, sa soeur, sa mère ou son père.

Autres parlementaires

(4) Il est interdit à tout ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire, qui en a d'ailleurs le pouvoir, de permettre à quiconque agit en son nom de conclure un contrat ou d'entretenir une relation d'emploi avec l'époux, le conjoint de fait, l'enfant, le frère, la soeur, la mère ou le père d'un autre ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire ou d'un autre parlementaire de son parti, sauf conformément

administrative process in which the minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary plays no part.

Restriction

(5) Subsection (4) does not apply in respect of the appointment of a member of ministerial staff or a ministerial adviser.

Certain contracts excluded

(6) This section does not apply to a contract for goods or services offered by a public sector entity on the same terms and conditions as to the general public.

Prohibited activities

15. (1) No reporting public office holder shall, except as required in the exercise of his or her official powers, duties and functions,

(*a*) engage in employment or the practice of a profession;

(*b*) manage or operate a business or commercial activity;

(*c*) continue as, or become, a director or officer in a corporation or an organization;

(*d*) hold office in a union or professional association;

(*e*) serve as a paid consultant; or

(*f*) be an active partner in a partnership.

Exception

(1.1) Despite paragraph (1)(*a*), for the purpose of maintaining his or her employment opportunities or ability to practice his or her profession on leaving public office, a reporting public office holder may engage in employment or the practice of a profession in order to retain any licensing or professional qualifications or standards of technical proficiency necessary for that purpose if

(*a*) the reporting public office holder does not receive any remuneration; and

(*b*) the Commissioner is of the opinion that it is not incompatible with the reporting public office holder's duties as a public office holder.

Exception

(2) Despite paragraph (1)(*c*), a reporting public office holder who is a director or officer in a Crown corporation as defined in section 83 of the *Financial Administration Act* may continue as, or become, a director or officer in a financial or commercial corporation but only if the Commissioner is of the opinion that it is not

à un procédé administratif impartial dans lequel le ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire, selon le cas, ne joue aucun rôle.

Restriction : membre exempté

(5) Le paragraphe (4) ne s'applique pas à la nomination d'un membre du personnel ministériel ou d'un conseiller ministériel.

Certains contrats exclus

(6) Le présent article ne s'applique pas à un contrat de biens ou de services offert par l'entité du secteur public selon les mêmes conditions que le public en général.

Activités interdites

15. (1) À moins que ses fonctions officielles ne l'exigent, il est interdit à tout titulaire de charge publique principal :

a) d'occuper un emploi ou d'exercer une profession;

b) d'administrer ou d'exploiter une entreprise ou une activité commerciale;

c) d'occuper ou d'accepter un poste d'administrateur ou de dirigeant dans une société ou un organisme;

d) d'occuper un poste dans un syndicat ou une association professionnelle;

e) d'agir comme consultant rémunéré;

f) d'être un associé actif dans une société de personnes.

Exception

(1.1) Malgré l'alinéa (1)*a*), afin de préserver ses perspectives d'emploi ou sa capacité d'exercer sa profession une fois qu'il a cessé d'occuper sa charge, le titulaire de charge publique principal peut occuper un emploi ou exercer une profession dans le but de conserver un permis d'exercice, une qualification professionnelle ou un certain niveau de compétence technique qui lui est nécessaire à cette fin si, à la fois :

a) il ne reçoit aucune rémunération;

b) le commissaire estime que cela n'est pas incompatible avec sa charge publique.

Exception : titulaire de charge publique principal

(2) Malgré l'alinéa (1)*c*), le titulaire de charge publique principal qui occupe un poste d'administrateur ou de dirigeant dans une société d'État au sens de l'article 83 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* peut occuper ou accepter un poste d'administrateur ou de dirigeant dans une société commerciale ou finan-

incompatible with his or her public duties as a public office holder.

cière si le commissaire estime que ce poste n'est pas incompatible avec sa charge publique.

Exception

(3) Despite paragraph (1)(*c*), a reporting public office holder may continue as, or become, a director or officer in an organization of a philanthropic, charitable or non-commercial character but only if the Commissioner is of the opinion that it is not incompatible with his or her public duties as a public office holder.

Autre exception

(3) Malgré l'alinéa (1)*c*), le titulaire de charge publique principal peut occuper ou accepter un poste d'administrateur ou de dirigeant dans un organisme philanthropique, caritatif ou à but non lucratif si le commissaire estime que ce poste n'est pas incompatible avec sa charge publique.

Political activities

(4) Nothing in this section prohibits or restricts the political activities of a reporting public office holder.

2006, c. 9, s. 2 "15"; 2011, c. 24, s. 168.

Activités politiques

(4) Le présent article n'a pas pour effet d'interdire ou de restreindre les activités politiques d'un titulaire de charge publique principal.

2006, ch. 9, art. 2 « 15 »; 2011, ch. 24, art. 168.

Fundraising

16. No public office holder shall personally solicit funds from any person or organization if it would place the public office holder in a conflict of interest.

Sollicitation de fonds

16. Il est interdit à tout titulaire de charge publique de solliciter personnellement des fonds d'une personne ou d'un organisme si l'exercice d'une telle activité plaçait le titulaire en situation de conflit d'intérêts.

Divestiture of controlled assets

17. No reporting public office holder shall, unless otherwise provided in Part 2, hold controlled assets as defined in that Part.

Dessaisissement de biens contrôlés

17. Sauf disposition contraire de la partie 2, il est interdit à tout titulaire de charge publique principal de détenir des biens contrôlés au sens de cette partie.

Anti-avoidance

18. No public office holder shall take any action that has as its purpose the circumvention of the public office holder's obligations under this Act.

Anti-évitement

18. Il est interdit à tout titulaire de charge publique de faire quoi que ce soit dans le but de se soustraire aux obligations auxquelles il est assujetti sous le régime de la présente loi.

Condition of appointment or employment

19. Compliance with this Act is a condition of a person's appointment or employment as a public office holder.

Condition de la nomination ou de l'emploi

19. La nomination ou l'emploi de tout titulaire de charge publique est subordonné à l'observation de la présente loi.

PART 2

COMPLIANCE MEASURES

Interpretation

PARTIE 2

MESURES D'OBSERVATION

Définitions

Definitions

20. The following definitions apply in this Part.

"assets" *«bien»*

"assets" includes any trusts in respect of which a public office holder or a member of his or her family is a beneficiary.

"controlled assets" *«bien contrôlé»*

"controlled assets" means assets whose value could be directly or indirectly affected by government decisions or policy including, but not limited to, the following:

(*a*) publicly traded securities of corporations and foreign governments, whether held individually or in an investment portfolio account such as, but not limited to, stocks, bonds, stock market indices, trust units,

Définitions

20. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente partie.

«bien» *"assets"*

«bien» S'entend notamment de toute fiducie dont le titulaire de charge publique ou un membre de sa famille est bénéficiaire.

«bien contrôlé» *"controlled assets"*

«bien contrôlé» Tout bien dont la valeur peut être influencée directement ou indirectement par les décisions ou les politiques du gouvernement, notamment :

a) les valeurs cotées en bourse de sociétés et les titres de gouvernements étrangers, qu'ils soient détenus individuellement ou dans un portefeuille de titres, par exemple, les actions, les obligations, les indices des cours de la bourse, les parts de fiducie, les fonds com-

closed-end mutual funds, commercial papers and medium-term notes;

(*b*) self-administered registered retirement savings plans, self-administered registered education savings plans and registered retirement income funds composed of at least one asset that would be considered controlled if held outside the plan or fund;

(*c*) commodities, futures and foreign currencies held or traded for speculative purposes; and

(*d*) stock options, warrants, rights and similar instruments.

"exempt assets" *«bien exclu»*

"exempt assets" means assets and interests in assets for the private use of public office holders and the members of their family and assets that are not of a commercial character, including the following:

(*a*) primary and secondary residences, recreational property and farm land and buildings used or intended for use by public office holders or the members of their family;

(*b*) household goods and personal effects;

(*c*) works of art, antiques and collectibles;

(*d*) automobiles and other personal means of transportation;

(*e*) cash and deposits;

(*f*) Canada Savings Bonds and other similar investments issued or guaranteed by any level of government in Canada or agencies of those governments;

(*g*) registered retirement savings plans and registered education savings plans that are not self-administered or self-directed;

(*h*) investments in open-ended mutual funds;

(*i*) guaranteed investment certificates and similar financial instruments;

(*j*) public sector debt financing not guaranteed by a level of government, such as university and hospital debt financing;

(*k*) annuities and life insurance policies;

(*l*) pension rights;

(*m*) money owed by a previous employer, client or partner;

muns de placement à capital fixe, les effets de commerce et les effets à moyen terme négociables;

b) les régimes enregistrés d'épargne-retraite et d'épargne-études et les fonds enregistrés de revenu de retraite qui sont autogérés et composés d'au moins un bien qui serait considéré comme un bien contrôlé s'il était détenu à l'extérieur du régime ou du fonds;

c) les marchandises, les marchés à terme et les devises étrangères détenus ou négociés à des fins de spéculation;

d) les options d'achat d'actions, les bons de souscription d'actions, les droits de souscription et autres effets semblables.

«bien exclu» *"exempt assets"*

«bien exclu» Tout bien — y compris tout intérêt afférent — réservé à l'usage personnel du titulaire de charge publique et de sa famille ainsi que tout bien de nature non commerciale, notamment :

a) le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles réservés à l'usage personnel présent et futur du titulaire ou de sa famille;

b) les articles ménagers et les effets personnels;

c) les oeuvres d'art, les antiquités et les objets de collection;

d) les automobiles et autres moyens de transport personnels;

e) les liquidités et les dépôts;

f) les obligations d'épargne du Canada et autres titres semblables émis ou garantis par tout ordre de gouvernement ou organisme canadien;

g) les régimes enregistrés d'épargne-retraite et d'épargne-études qui ne sont pas autogérés;

h) les investissements dans des fonds communs de placement à capital variable;

i) les certificats de placement garanti et les instruments financiers semblables;

j) les titres d'emprunt du secteur public non garantis par un ordre de gouvernement, comme les titres d'emprunt d'une université ou d'un hôpital;

(*n*) personal loans receivable from the public office holder's relatives, and personal loans of less than $10,000 receivable from other persons if the public office holder has loaned the moneys receivable;

(*o*) money owed under a mortgage or hypothec of less than $10,000;

(*p*) self-administered or self-directed registered retirement savings plans, registered education savings plans and registered retirement income funds composed exclusively of assets that would be considered exempt if held outside the plan or fund; and

(*q*) investments in limited partnerships that are not traded publicly and whose assets are exempt assets.

k) les rentes et les polices d'assurance-vie;

l) les droits à pension;

m) les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;

n) les prêts personnels consentis à des parents du titulaire et les prêts personnels de moins de 10 000 $ consentis à d'autres personnes;

o) toute somme due au titre d'un prêt hypothécaire de moins de 10 000 $;

p) les régimes enregistrés d'épargne-retraite et d'épargne-études et les fonds enregistrés de revenu de retraite qui sont autogérés et composés uniquement de biens qui seraient considérés comme des biens exclus s'ils étaient détenus à l'extérieur du régime ou du fonds;

q) les placements dans les sociétés en commandite dont les actions ne sont pas offertes au public et dont les biens sont des biens exclus.

RECUSAL

Duty to recuse

21. A public office holder shall recuse himself or herself from any discussion, decision, debate or vote on any matter in respect of which he or she would be in a conflict of interest.

RÉCUSATION

Devoir de récusation

21. Le titulaire de charge publique doit se récuser concernant une discussion, une décision, un débat ou un vote, à l'égard de toute question qui pourrait le placer en situation de conflit d'intérêts.

CONFIDENTIAL DISCLOSURE

Confidential report

22. (1) A reporting public office holder shall, within 60 days after the day on which he or she is appointed as a public office holder, provide a confidential report to the Commissioner.

Content of report

(2) The report required under subsection (1) must contain the following:

(*a*) a description of all of the reporting public office holder's assets and an estimate of their value;

(*b*) a description of all of the reporting public office holder's direct and contingent liabilities, including the amount of each liability;

(*c*) a description of all income received by the reporting public office holder during the 12 months before the day of appointment and all income the reporting public office holder

COMMUNICATION CONFIDENTIELLE

Rapport confidentiel

22. (1) Dans les soixante jours suivant sa nomination, le titulaire de charge publique principal présente au commissaire un rapport confidentiel.

Contenu du rapport

(2) Le rapport contient :

a) la liste détaillée de tous les biens du titulaire de charge publique principal avec leur valeur estimative;

b) la liste détaillée de la totalité de ses dettes réelles et éventuelles, avec le montant de chacune d'elles;

c) la liste détaillée de tous les revenus qu'il a reçus au cours des douze mois précédant la date de sa nomination et de tous ceux auxquels il a droit au cours des douze mois suivants;

is entitled to receive in the 12 months after the day of appointment;

(*d*) a description of all activities referred to in section 15 in which the reporting public office holder was engaged in the two-year period before the day of appointment;

(*e*) a description of the reporting public office holder's involvement in philanthropic, charitable or non-commercial activities in the two-year period before the day of appointment;

(*f*) a description of all of the reporting public office holder's activities as trustee, executor or liquidator of a succession or holder of a power of attorney in the two-year period before the day of appointment; and

(*g*) any other information that the Commissioner considers necessary to ensure that the reporting public office holder is in compliance with this Act.

d) la liste détaillée de toutes les activités visées à l'article 15 auxquelles il a participé au cours des deux années précédant la date de sa nomination;

e) la liste détaillée de toutes les activités philanthropiques, caritatives ou à but non lucratif auxquelles il a participé au cours des deux années précédant la date de sa nomination;

f) la liste détaillée de toutes les activités qu'il a exercées à titre de fiduciaire, de liquidateur d'une succession, d'exécuteur ou de mandataire au cours des deux années précédant la date de sa nomination;

g) tout autre renseignement que le commissaire estime nécessaire pour s'assurer que le titulaire de charge publique principal se conforme à la présente loi.

Additional content

(3) A minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary shall make reasonable efforts to include in the report the information referred to in subsection (2) for each member of his or her family.

Contenu supplémentaire du rapport

(3) Il incombe au ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire de déployer des efforts raisonnables pour inclure dans le rapport les renseignements visés au paragraphe (2) pour tous les membres de sa famille.

Benefits from contracts

(4) A reporting public office holder shall include in the report a description of all benefits that he or she, any member of his or her family or any partnership or private corporation in which he or she or a member of his or her family has an interest is entitled to receive during the 12 months after the day of appointment, as a result of a contract with a public sector entity and the report must include a description of the subject-matter and nature of the contract.

Avantages provenant de contrats avec l'administration fédérale

(4) Il incombe à tout titulaire de charge public principal d'inclure dans le rapport tout avantage que lui-même ou un membre de sa famille, ainsi que toute société de personnes ou société privée dans laquelle lui-même ou un membre de sa famille détient un intérêt, est en droit de recevoir au cours des douze mois suivant la date de sa nomination en raison de tout contrat conclu avec une entité du secteur public, avec explication de l'objet et de la nature du contrat.

Notification of material change

(5) If there is a material change in any matter in respect of which a reporting public office holder is required to provide a confidential report under this section, the reporting public office holder shall, within 30 days after the change, file a report with the Commissioner describing the material change.

Avis de changement important

(5) Si un changement important survient dans quelque affaire pour laquelle le titulaire de charge publique principal doit fournir un rapport confidentiel en vertu du présent article, il incombe à celui-ci, dans les trente jours suivant le changement, de fournir au commissaire un rapport faisant état du changement.

Disclosure of gifts

23. If the total value of all gifts or other advantages accepted by a reporting public office holder or a member of his or her family exceeds $200 from any one source other than relatives and friends in a 12-month period, the reporting public office holder shall disclose the

Déclaration de cadeaux et autres avantages

23. Si la valeur totale de tous les cadeaux et autres avantages acceptés par le titulaire de charge publique principal ou un membre de sa famille d'une même source autre que les parents et les amis du titulaire excède 200 $ sur une période de douze mois, il incombe à ce der-

gifts or other advantages to the Commissioner within 30 days after the day on which the value exceeds $200.

Disclosure of offers

24. (1) A reporting public office holder shall disclose in writing to the Commissioner within seven days all firm offers of outside employment.

Disclosure of acceptance

(2) A reporting public office holder who accepts an offer of outside employment shall within seven days disclose his or her acceptance of the offer in writing to the Commissioner as well as to the following persons:

(*a*) in the case of a minister of the Crown or minister of state, to the Prime Minister;

(*b*) in the case a parliamentary secretary, to the minister whom the parliamentary secretary assists;

(*c*) in the case of deputy heads, to the Clerk of the Privy Council; and

(*d*) in the case of any other reporting public office holder, to the appropriate minister.

PUBLIC DECLARATION

Public declaration — recusal

25. (1) If a reporting public office holder has recused himself or herself to avoid a conflict of interest, the reporting public office holder shall, within 60 days after the day on which the recusal took place, make a public declaration of the recusal that provides sufficient detail to identify the conflict of interest that was avoided.

Public declaration — certain assets

(2) A reporting public office holder shall, within 120 days after the day on which he or she is appointed as a public office holder, make a public declaration of all of his or her assets that are neither controlled assets nor exempt assets.

Public declaration — liabilities

(3) A minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary shall, within 120 days after the day on which he or she is appointed, make a public declaration with respect to all of his or her liabilities of $10,000 or more that provides sufficient detail to identify the source and nature of the liability but not the amount.

Public declaration — outside activities

(4) If a reporting public office holder holds a position referred to in subsection 15(2) or (3), the reporting public office holder shall, within

nier d'en faire état au commissaire dans les trente jours suivant celui où la valeur des cadeaux et avantages excède ce montant.

Communication des offres

24. (1) Le titulaire de charge publique principal communique par écrit au commissaire, dans les sept jours, toute offre ferme d'emploi de l'extérieur.

Communication de l'acceptation

(2) S'il accepte une offre d'emploi de l'extérieur, il en avise par écrit, dans les sept jours, le commissaire et les personnes suivantes :

a) le premier ministre, dans le cas d'un ministre ou d'un ministre d'État;

b) le ministre auprès de qui il a été affecté, dans le cas d'un secrétaire parlementaire;

c) le greffier du Conseil privé, dans le cas d'un administrateur général;

d) le ministre en cause, dans le cas de tout autre titulaire de charge publique principal.

DÉCLARATION PUBLIQUE

Déclaration publique : récusation

25. (1) Si un titulaire de charge publique principal se récuse pour éviter un conflit d'intérêts, il lui incombe de faire, dans les soixante jours suivant la récusation, une déclaration publique dans laquelle il fournit des détails suffisants pour exposer le conflit d'intérêts évité.

Déclaration publique : certains biens

(2) Il incombe au titulaire de charge publique de faire, dans les cent vingt jours suivant sa nomination, une déclaration publique de ses biens qui ne sont ni des biens contrôlés ni des biens exclus.

Déclaration publique : dettes

(3) Le ministre, le ministre d'État ou le secrétaire parlementaire, dans les cent vingt jours suivant sa nomination, est tenu de faire, concernant toute dette égale ou supérieure à 10 000 $, une déclaration publique dans laquelle il fournit des détails suffisants pour en identifier la source et la nature, mais non la valeur.

Déclaration publique : activités extérieures

(4) Le titulaire de charge publique principal qui occupe un poste visé aux paragraphes 15(2) ou (3) est tenu, dans les cent vingt jours suivant

120 days after the day on which he or she is appointed, make a public declaration of that fact.

Public declaration — gifts

(5) If a reporting public office holder or a member of his or her family accepts any single gift or other advantage that has a value of $200 or more, other than one from a relative or friend, the reporting public office holder shall, within 30 days after accepting the gift or other advantage, make a public declaration that provides sufficient detail to identify the gift or other advantage accepted, the donor and the circumstances under which it was accepted.

Public declaration — travel

(6) If travel has been accepted in accordance with section 12, from any source, the minister of the Crown, minister of state or parliamentary secretary concerned shall, within 30 days after the acceptance, make a public declaration that provides sufficient detail to identify the source and the circumstances under which the travel was accepted.

Summary statement

26. (1) A reporting public office holder shall, within 120 days after the day on which he or she is appointed, sign a summary statement containing the information required under subsection (2) and provide it to the Commissioner.

Content

(2) The summary statement must contain the following:

(*a*) for each controlled asset of the reporting public officer holder, and for each asset of the reporting public office holder that the Commissioner has ordered divested under section 30, a description of the asset and the method used to divest it;

(*b*) for each matter in respect of which the Commissioner has ordered a reporting public office holder to recuse himself or herself under section 30, a description of the matter and information regarding the process to be put in place by the reporting public office holder and others to effect the recusal; and

(*c*) for any other matter in respect of which the Commissioner has issued an order to the reporting public office holder under section 30, a description of the matter and the order, and the steps taken to comply with the order.

DIVESTMENT

sa nomination, de faire une déclaration publique à cet effet.

Déclaration publique : cadeaux et autres avantages

(5) Si le titulaire de charge publique principal ou un membre de sa famille accepte un cadeau ou autre avantage d'une valeur de 200 $ ou plus, à l'exclusion d'un cadeau ou autre avantage provenant d'un parent ou d'un ami, il lui incombe de faire, dans les trente jours suivant l'acceptation du cadeau ou de l'avantage, une déclaration publique dans laquelle il fournit des détails suffisants pour identifier le cadeau ou l'avantage accepté, le nom du donateur et les circonstances dans lesquelles le don a été accepté.

Déclaration publique : voyages

(6) Si un voyage a été accepté au titre de l'article 12, de quelque source que ce soit, le ministre, le ministre d'État ou le secrétaire parlementaire est tenu, dans les trente jours suivant l'acceptation du voyage, de faire une déclaration publique dans laquelle il fournit des détails suffisants au sujet de la source et des circonstances dans lesquelles le voyage a été accepté.

Déclaration sommaire

26. (1) Il incombe au titulaire de charge publique principal de signer et de fournir au commissaire, dans les cent vingt jours suivant sa nomination, une déclaration sommaire contenant les renseignements visés au paragraphe (2).

Contenu

(2) La déclaration sommaire contient les renseignements suivants :

a) pour tout bien contrôlé du titulaire de charge publique principal et tout bien de celui-ci qui fait l'objet d'une ordonnance de dessaisissement en vertu de l'article 30, la liste des biens et des dispositions qu'il a prises pour s'en dessaisir;

b) pour toute affaire qui fait l'objet d'une ordonnance de récusation en vertu de l'article 30, une description de l'affaire et les renseignements concernant les dispositions à prendre par lui ou toute autre personne par suite de sa récusation;

c) pour toute autre affaire qui fait l'objet d'une ordonnance en vertu de l'article 30, une description de l'affaire, de l'ordonnance et des dispositions qu'il a prises pour se conformer à l'ordonnance.

DESSAISISSEMENT

Divestment on appointment

27. (1) Subject to subsections (9) and (10), a reporting public office holder shall, within 120 days after the day on which he or she is appointed as a reporting public office holder, divest each of his or her controlled assets by doing one of the following:

(*a*) selling it in an arm's-length transaction; or

(*b*) placing it in a blind trust that meets the requirements of subsection (4).

Divestment of gift or bequest

(2) Subject to subsections (9) and (10), a reporting public office holder shall, within 120 days after the day on which he or she receives controlled assets by way of gift or testamentary disposition or in any other way over which the reporting public office holder has no control, divest the controlled assets in the manner required by subsection (1).

Prohibition on blind management agreement

(3) For greater certainty, a reporting public office holder may not divest his or her controlled assets by any measure other than one referred to in subsection (1), including by placing them in a blind management agreement.

Blind trust requirements

(4) The terms of a blind trust must provide that

(*a*) the assets to be placed in trust shall be registered to the trustee unless they are in a registered retirement savings plan account;

(*b*) the reporting public office holder shall not have any power of management or control over the trust assets;

(*c*) the trustee shall not seek or accept any instruction or advice from the reporting public office holder concerning the management or the administration of the assets;

(*d*) the assets placed in the trust shall be listed on a schedule attached to the instrument or contract establishing the trust;

(*e*) the term of any trust shall be for as long as the reporting public office holder who establishes the trust continues to hold his or her office, or until the trust assets have been depleted;

(*f*) the trustee shall deliver the trust assets to the reporting public office holder when the trust is terminated;

(*g*) the trustee shall not provide information about the trust, including its composition, to

Dessaisissement : nomination

27. (1) Sous réserve des paragraphes (9) et (10), il incombe au titulaire de charge publique principal, dans les cent vingt jours suivant sa nomination, de se dessaisir de ses biens contrôlés de l'une des façons suivantes :

a) vente à un tiers avec qui il n'a aucun lien de dépendance;

b) dépôt dans une fiducie sans droit de regard qui satisfait aux exigences du paragraphe (4).

Dessaisissement : cadeaux ou legs

(2) Sous réserve des paragraphes (9) et (10), il lui incombe également, dans les cent vingt jours suivant leur réception, de se dessaisir des biens contrôlés qu'il a reçus en cadeau, par legs ou de quelque autre manière indépendante de sa volonté de l'une des façons prévues au paragraphe (1).

Précision

(3) Il est entendu qu'il ne peut se dessaisir de ses biens contrôlés autrement que de l'une des façons prévues au paragraphe (1), notamment en les assujettissant à une convention de gestion sans droit de regard.

Fiducies sans droit de regard : exigences

(4) La convention de fiducie sans droit de regard obéit aux règles suivantes :

a) les biens placés en fiducie sont inscrits au nom du fiduciaire à moins qu'ils ne soient placés dans un régime enregistré d'épargne-retraite;

b) le titulaire ne peut exercer aucun pouvoir de gestion ni de contrôle sur les biens en fiducie;

c) le fiduciaire ne peut ni demander ni recevoir des instructions ou des conseils du titulaire au sujet de la gestion ou de l'administration des biens;

d) la liste des biens en fiducie est annexée à la convention;

e) la fiducie continue d'exister tant que le titulaire de charge publique principal qui l'a établie occupe son poste; elle doit être dissoute dès qu'elle ne contient plus de biens;

f) le fiduciaire remet les biens en fiducie au titulaire dès que la fiducie prend fin;

g) le fiduciaire ne doit fournir que les renseignements requis pour les déclarations exigées par la loi et les rapports périodiques sur la valeur globale de la fiducie, sans jamais

the reporting public office holder, except for information that is required by law to be filed by the reporting public office holder and periodic reports on the overall value of the trust;

(*h*) the reporting public office holder may receive any income earned by the trust, and add to or withdraw from the capital funds in the trust;

(*i*) the trustee shall be at arm's length from the reporting public office holder and the Commissioner is to be satisfied that an arm's length relationship exists;

(*j*) the trustee must be

(i) a public trustee,

(ii) a public company, including a trust company or investment company, that is known to be qualified to perform the duties of a trustee, or

(iii) an individual who may perform trustee duties in the normal course of his or her work; and

(*k*) the trustee shall provide the Commissioner, on every anniversary of the trust, a written annual report verifying as to accuracy the nature and market value of the trust, a reconciliation of the trust property, the net income of the trust for the preceding year, and the fees of the trustee, if any.

fournir de renseignements concernant la composition de celle-ci;

h) le titulaire peut toucher les revenus générés par la fiducie, y déposer ou en retirer des capitaux;

i) le fiduciaire ne doit avoir aucun lien de dépendance avec le titulaire, et le commissaire doit en être convaincu;

j) le fiduciaire doit être :

(i) soit un fiduciaire public,

(ii) soit une société ouverte, telle qu'une société de fiducie ou de placement, qui a qualité pour s'acquitter des fonctions de fiduciaire,

(iii) soit encore un particulier qui peut s'acquitter de ce genre de tâches dans le cadre de son travail;

k) le fiduciaire est tenu de fournir au commissaire, le jour anniversaire de l'établissement de la fiducie, un rapport annuel écrit indiquant la nature, la valeur marchande et un rapprochement des biens de la fiducie, le bénéfice net de la fiducie de l'année précédente et, le cas échéant, les honoraires du fiduciaire.

General investment instructions

(5) Despite subsection (4), general investment instructions may be included in a blind trust instrument or contract but only with the prior approval of the Commissioner. The instructions may provide for proportions to be invested in various categories of risk, but may not be industry-specific, except if there are legislative restrictions on the type of assets that a public office holder may own.

(5) Malgré le paragraphe (4), des instructions générales d'investissement peuvent être incluses dans une convention de fiducie sans droit de regard pourvu qu'elles soient approuvées au préalable par le commissaire. Les instructions peuvent indiquer la répartition en pourcentage des sommes à investir dans diverses catégories de risque, mais elles ne peuvent faire état de secteurs particuliers d'activités économiques, sauf dans le cas où des dispositions législatives limitent le type de biens que le titulaire d'une charge publique peut posséder.

Instructions générales d'investissement

No oral instructions

(6) For greater certainty, no oral investment instructions may be given with respect to a blind trust contract or instrument.

(6) Il est entendu qu'aucune instruction verbale n'est permise à l'égard d'une convention de fiducie sans droit de regard.

Aucune instruction verbale

Confirmation of sale or trust

(7) A reporting public office holder shall provide to the Commissioner a confirmation of sale or a copy of any contract or instrument es-

(7) Le titulaire fournit au commissaire une confirmation de la vente ou une copie de la convention de fiducie pour tout bien contrôlé

Confirmation de la vente ou de la fiducie

tablishing the trust in respect of any controlled asset divested under subsection (1).

dont il s'est dessaisi en conformité avec le paragraphe (1).

Information confidential

(8) Unless otherwise required by law, the Commissioner shall keep confidential all information provided by a reporting public office holder relating to a divestment under subsection (1), except the fact that a sale has taken place or that a trust exists.

Renseignements confidentiels

(8) À l'exception de la déclaration confirmant la vente ou l'existence d'une fiducie, les renseignements fournis au commissaire par le titulaire concernant le dessaisissement doivent demeurer confidentiels sauf indication contraire de la loi.

Security

(9) Subject to the approval of the Commissioner, a reporting public office holder is not required to divest controlled assets that are given as security to a lending institution.

Garanties

(9) Sous réserve de l'approbation du commissaire, le titulaire n'est pas tenu de se dessaisir de biens contrôlés qui ont été remis en garantie à un établissement de crédit.

Assets of minimal value

(10) A reporting public office holder who is not a minister of the Crown, a minister of state or a parliamentary secretary is not required to divest controlled assets if, in the opinion of the Commissioner, the assets are of such minimal value that they do not constitute any risk of conflict of interest in relation to the reporting public office holder's official duties and responsibilities.

Biens de faible valeur

(10) Le titulaire autre qu'un ministre, un ministre d'État ou un secrétaire parlementaire n'est pas tenu de se dessaisir des biens contrôlés qui, de l'avis du commissaire, étant donné leur très faible valeur, ne posent aucun risque de conflit d'intérêts par rapport à ses fonctions officielles.

FUNCTIONS OF THE COMMISSIONER

Annual review

28. The Commissioner shall review annually with each reporting public office holder the information contained in his or her confidential reports and the measures taken to satisfy his or her obligations under this Act.

Determination of appropriate measures

29. Before they are finalized, the Commissioner shall determine the appropriate measures by which a public office holder shall comply with this Act and, in doing so, shall try to achieve agreement with the public office holder.

Compliance order

30. In addition to the specific compliance measures provided for in this Part, the Commissioner may order a public office holder, in respect of any matter, to take any compliance measure, including divestment or recusal, that the Commissioner determines is necessary to comply with this Act.

Reimbursement of costs

31. (1) The Commissioner may order that the following administrative costs incurred by a public office holder be reimbursed:

(*a*) in relation to a divestment of assets,

(i) reasonable legal, accounting and transfer costs to establish and terminate a trust

FONCTIONS DU COMMISSAIRE

Examen annuel

28. Le commissaire et le titulaire de charge publique principal examinent chaque année les renseignements contenus dans les rapports confidentiels ainsi que les mesures prises par le titulaire pour satisfaire les obligations qui incombent à ce dernier en vertu de la présente loi.

Détermination des mesures pertinentes

29. Le commissaire détermine, avant qu'elle ne soit définitive, la mesure à appliquer pour que le titulaire de charge publique se conforme aux mesures énoncées dans la présente loi, et tente d'en arriver à un accord avec le titulaire de charge publique à ce sujet.

Ordonnance

30. Outre les mesures d'observation prévues dans la présente partie, le commissaire peut ordonner au titulaire de charge publique de prendre, à l'égard de toute affaire, toute autre mesure qu'il estime nécessaire pour assurer l'observation de la présente loi, y compris le dessaisissement ou la récusation.

Remboursement des frais

31. (1) Le commissaire peut ordonner le remboursement au titulaire de charge publique des frais d'administration suivants :

a) s'agissant du dessaisissement de biens :

(i) les frais juridiques et les frais de comptabilité et de transfert engagés pour établir

determined to be necessary by the Commissioner,

(ii) annual, actual and reasonable costs to maintain and administer the trust, in accordance with rates set from time to time by the Commissioner,

(iii) commissions for transferring, converting or selling assets where determined necessary by the Commissioner,

(iv) costs of other financial, legal or accounting services required because of the complexity of the arrangements for the assets, and

(v) commissions for transferring, converting or selling assets if there are no provisions for a tax deduction under the *Income Tax Act*; and

(*b*) in relation to a withdrawal from activities, the costs of removing a public office holder's name from federal or provincial registries of corporations.

Restriction

(2) The following administrative costs are not eligible to be reimbursed under subsection (1):

(*a*) charges for the day-to-day operations of a business or commercial entity;

(*b*) charges associated with winding down a business;

(*c*) costs for acquiring permitted assets using proceeds from the required sale of other assets; and

(*d*) any income tax adjustment that may result from the reimbursement of trust costs.

Post-employment obligations

32. Before a public office holder's last day in office, the Commissioner shall advise the public office holder of his or her obligations under Part 3.

PART 3

POST-EMPLOYMENT

RULES FOR ALL FORMER PUBLIC OFFICE HOLDERS

Prohibitions after leaving office

33. No former public office holder shall act in such a manner as to take improper advantage of his or her previous public office.

ou mettre fin à la fiducie que le commissaire a jugée nécessaire,

(ii) les frais annuels, réels et raisonnables, engagés pour le maintien et l'administration de la fiducie selon les tarifs établis par le commissaire,

(iii) les commissions pour le transfert, la conversion ou la vente des biens que le commissaire a jugé nécessaire,

(iv) les frais relatifs aux autres services financiers, juridiques ou comptables nécessaires en raison de la complexité des arrangements,

(v) les commissions afférentes au transfert, à la conversion ou à la vente de biens lorsque la *Loi de l'impôt sur le revenu* ne prévoit aucune déduction fiscale;

b) s'agissant du retrait des activités, les frais engagés pour faire rayer le nom du titulaire des registres fédéraux et provinciaux des sociétés.

Restrictions

(2) Ne peuvent être remboursés, au titre du paragraphe (1), les frais suivants :

a) les frais d'exploitation quotidiens d'une entreprise ou d'une entité commerciale;

b) les frais relatifs à la fermeture d'une entreprise;

c) le coût d'acquisition des biens autorisés achetés avec le produit de la vente d'autres biens;

d) le rajustement de l'impôt sur le revenu qui peut découler du remboursement des frais de fiducie.

Obligations d'après-mandat : rappel

32. Avant le départ officiel d'un titulaire de charge publique, le commissaire lui fait part de ses obligations d'après-mandat au titre de la partie 3.

PARTIE 3

L'APRÈS-MANDAT

RÈGLES RÉGISSANT TOUS LES EX-TITULAIRES DE CHARGE PUBLIQUE

Interdictions d'après-mandat

33. Il est interdit à tout ex-titulaire de charge publique d'agir de manière à tirer un avantage indu de sa charge antérieure.

Previously acting for Crown

34. (1) No former public office holder shall act for or on behalf of any person or organization in connection with any specific proceeding, transaction, negotiation or case to which the Crown is a party and with respect to which the former public office holder had acted for, or provided advice to, the Crown.

Improper information

(2) No former public office holder shall give advice to his or her client, business associate or employer using information that was obtained in his or her capacity as a public office holder and is not available to the public.

RULES FOR FORMER REPORTING PUBLIC OFFICE HOLDERS

Prohibition on contracting

35. (1) No former reporting public office holder shall enter into a contract of service with, accept an appointment to a board of directors of, or accept an offer of employment with, an entity with which he or she had direct and significant official dealings during the period of one year immediately before his or her last day in office.

Prohibition on representations

(2) No former reporting public office holder shall make representations whether for remuneration or not, for or on behalf of any other person or entity to any department, organization, board, commission or tribunal with which he or she had direct and significant official dealings during the period of one year immediately before his or her last day in office.

Prohibition on former ministers

(3) No former reporting public office holder who was a minister of the Crown or minister of state shall make representations to a current minister of the Crown or minister of state who was a minister of the Crown or a minister of state at the same time as the former reporting public office holder.

Time limits: former reporting public office holder

36. (1) With respect to all former reporting public office holders except former ministers of the Crown and former ministers of state, the prohibitions set out in subsections 35(1) and (2) apply for the period of one year following the former reporting public office holder's last day in office.

Time limits: former ministers

(2) With respect to former ministers of the Crown and former ministers of state, the prohibitions set out in subsections 35(1) to (3) apply for a period of two years following their last day in office.

Représentation antérieure de la Couronne

34. (1) Il est interdit à tout ex-titulaire de charge publique d'agir au nom ou pour le compte d'une personne ou d'un organisme relativement à une instance, une opération, une négociation ou une autre affaire à laquelle la Couronne est partie et dans laquelle il a représenté ou conseillé celle-ci.

Renseignements inappropriés

(2) Il est interdit à tout ex-titulaire de charge publique de donner à ses clients, ses associés en affaires ou son employeur des conseils fondés sur des renseignements non accessibles au public obtenus lors de son mandat.

RÈGLES RÉGISSANT LES EX-TITULAIRES DE CHARGE PUBLIQUE PRINCIPAUX

Interdiction : contrats

35. (1) Il est interdit à tout ex-titulaire de charge publique principal de conclure un contrat de travail ou d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité avec laquelle il a eu des rapports officiels directs et importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité.

Interdiction : représentations

(2) Il est interdit à tout ex-titulaire de charge publique principal d'intervenir, contre rémunération ou non, pour le compte ou au nom de toute personne ou entité, auprès d'un ministère, d'un organisme, d'un conseil, d'une commission ou d'un tribunal avec lequel il a eu des rapports officiels directs et importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat.

Interdiction : anciens ministres

(3) Il est interdit à tout ex-titulaire de charge publique principal qui était ministre ou ministre d'État d'intervenir auprès d'un ancien collègue faisant encore partie du cabinet.

Période de restriction : ex-titulaires de charge publique principaux

36. (1) Dans le cas de tout ex-titulaire de charge publique principal qui n'était pas ministre ou ministre d'État, les interdictions visées aux paragraphes 35(1) et (2) s'appliquent pendant un an à compter de la fin de son mandat.

Période de restriction : anciens ministres

(2) Dans le cas de tout ancien ministre ou ministre d'État, les interdictions visées aux paragraphes 35(1) à (3) s'appliquent pendant deux ans à compter de la fin de son mandat.

Report to Commissioner

37. (1) A former reporting public office holder who, during the applicable period under section 36, has any communication referred to in paragraph 5(1)(*a*) of the *Lobbying Act* or arranges a meeting referred to in paragraph 5(1)(*b*) of that Act shall report that communication or meeting to the Commissioner.

Requirement to file return

(2) The former reporting public office holder shall file a return that

(*a*) sets out, with respect to every communication or meeting referred to in subsection (1),

(i) the name of the public office holder who was the object of the communication or meeting,

(ii) the date of the communication or meeting,

(iii) particulars to identify the subject-matter of the communication or meeting, and

(iv) any other information that the Commissioner requires; and

(*b*) if any information contained in the return is no longer correct or additional information that the former reporting public office holder would have been required to provide in the return has come to his or her knowledge after the return was filed, provides the corrected or additional information.

2006, c. 9, ss. 2 "37", 36.

Rapport au commissaire

37. (1) L'ex-titulaire de charge publique principal qui communique, en vertu de l'alinéa 5(1)*a*) de la *Loi sur le lobbying*, ou qui obtient une entrevue, en vertu de l'alinéa 5(1)*b*) de cette loi, avec un titulaire de charge publique durant la période applicable visée à l'article 36 est tenu d'en faire rapport au commissaire.

Déclaration

(2) L'ex-titulaire de charge publique principal fournit une déclaration dans laquelle figurent les renseignements suivants :

a) relativement à toute communication ou entrevue visée au paragraphe (1), le nom du titulaire, la date de la communication ou de l'entrevue, les renseignements utiles à la détermination de l'objet de la communication ou de l'entrevue et tout autre renseignement exigé par le commissaire;

b) tout changement des renseignements contenus dans la déclaration ainsi que tout renseignement additionnel qu'il aurait été tenu de fournir dans la déclaration mais qui n'a été porté à sa connaissance qu'après la transmission de sa déclaration.

2006, ch. 9, art. 2 « 37 » et 36.

Exemption

38. (1) The Commissioner may, on application, exempt from the application of section 35 or 37 a former reporting public office holder who, while in office, was a member of ministerial staff who worked on average 15 hours or more a week.

Criteria

(2) An exemption may only be granted under subsection (1) in respect of a person based on the following criteria:

(*a*) the person was not a senior member of ministerial staff;

(*b*) the person's functions did not include the handling of files of a political or sensitive nature, such as confidential cabinet documents;

(*c*) the person had little influence, visibility or decision-making power in the office of a

Exemption

38. (1) Le commissaire peut, sur demande, soustraire à l'application des articles 35 ou 37 l'ex-titulaire de charge publique principal qui, pendant son mandat, était membre du personnel ministériel et travaillait en moyenne quinze heures ou plus par semaine.

Critères

(2) L'exemption ne peut être accordée qu'après la prise en compte des critères suivants :

a) l'intéressé n'était pas membre supérieur d'un personnel ministériel;

b) ses fonctions ne lui donnent pas accès à des dossiers de nature politique ou délicate, tels que des documents confidentiels du cabinet;

minister of the Crown or a minister of state; and

(*d*) the person's salary level was not commensurate with the person having an important role in that office.

Notice of decision

(3) The decision made by the Commissioner shall be communicated in writing to the person who applied for the exemption.

Publication

(4) If the Commissioner has granted an exemption in accordance with this section, the Commissioner shall publish the decision and the reasons in the public registry maintained under section 51.

FUNCTIONS OF THE COMMISSIONER

Waiver or reduction of limitations

39. (1) On application by a reporting public office holder or a former reporting public office holder, the Commissioner may waive or reduce any applicable period set out in section 36.

Balancing

(2) In exercising his or her discretion under subsection (1), the Commissioner shall consider whether the public interest in granting the waiver or reduction outweighs the public interest in maintaining the prohibition.

Factors to be considered

(3) In determining the public interest for the purposes of subsection (2), the Commissioner shall consider the following factors:

(*a*) the circumstances under which the reporting public office holder left his or her office;

(*b*) the general employment prospects of the reporting public office holder or former reporting public office holder;

(*c*) the nature, and significance to the Government of Canada, of information possessed by the reporting public office holder or former reporting public office holder by virtue of that office holder's public office;

(*d*) the facilitation of interchange between the private and public sector;

(*e*) the degree to which the new employer might gain unfair commercial advantage by hiring the reporting public office holder or former reporting public office holder;

(*f*) the authority and influence possessed by the reporting public office holder or former

c) il avait peu d'influence, de visibilité ou de pouvoir de prendre des décisions au sein du cabinet d'un ministre ou ministre d'État;

d) son niveau de salaire n'indiquait pas un rôle déterminant au sein du cabinet.

Communication de la décision

(3) La décision prise par le commissaire est communiquée par écrit à la personne qui a demandé l'exemption.

Publication

(4) Si le commissaire a accordé une exemption en vertu du présent article, il publie sa décision motivée dans le registre visé à l'article 51.

FONCTIONS DU COMMISSAIRE

Réduction ou annulation de la période de restriction

39. (1) À la demande d'un titulaire de charge publique principal ou d'un ex-titulaire de charge publique principal, le commissaire peut réduire ou annuler la période de restriction prévue à l'article 36.

Soupeser l'intérêt public

(2) Pour décider si une telle mesure est opportune, le commissaire doit se demander si l'intérêt public serait mieux servi par la réduction ou l'annulation de cette période que par le maintien de celle-ci.

Facteurs à considérer

(3) Pour ce faire, il tient compte des facteurs suivants :

a) les circonstances du départ de l'intéressé;

b) ses perspectives générales d'emploi;

c) la nature et l'importance que l'État attache aux renseignements obtenus par l'intéressé dans le cadre de ses fonctions officielles;

d) la facilitation des échanges entre les secteurs privé et public;

e) la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial indu de l'engagement de l'intéressé;

f) l'autorité et l'influence qu'exerçait l'intéressé durant l'accomplissement de ses fonctions officielles;

g) les dispositions prises dans d'autres cas.

reporting public office holder while in public office; and

(*g*) the disposition of other cases.

Notice of decision

(4) The decision made by the Commissioner shall be communicated in writing to the applicant referred to in subsection (1).

Publication

(5) If the Commissioner has granted a waiver or reduction in accordance with this section, the Commissioner shall publish the decision and the reasons in the public registry maintained under section 51.

Decision of Commissioner

40. On receipt of a report under section 37, the Commissioner shall immediately determine whether the former reporting public office holder is complying with his or her obligations under this Part.

Order: official dealings

41. (1) If the Commissioner determines that a former reporting public office holder is not complying with his or her obligations under this Part, the Commissioner may order any current public office holders not to have official dealings with that former reporting public office holder.

Duty to comply with order

(2) All current public officer holders shall comply with an order of the Commissioner made under subsection (1).

No impact

42. For greater certainty, no exemption granted in respect of a person under section 38 and no waiver or reduction granted in respect of a person under section 39 affects any obligation or prohibition that applies to that person under the *Lobbying Act*.

2006, c. 9, ss. 2 "42", 35.

PART 4

ADMINISTRATION AND ENFORCEMENT

MANDATE AND POWERS OF THE COMMISSIONER

Confidential advice

43. In addition to carrying out his or her other duties and functions under this Act, the Commissioner shall

(*a*) provide confidential advice to the Prime Minister, including on the request of the Prime Minister, with respect to the application of this Act to individual public office holders; and

Communication de la décision

(4) Le commissaire communique sa décision par écrit à l'intéressé.

Publication

(5) Lorsque le commissaire accorde une réduction ou une annulation en vertu du présent article, il publie sa décision, et les motifs à l'appui, dans le registre public tenu conformément à l'article 51.

Décision du commissaire

40. Sur réception du rapport prévu à l'article 37, le commissaire vérifie sans délai si l'ex-titulaire de charge publique principal s'est conformé aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente partie.

Ordonnance — rapports officiels

41. (1) S'il conclut qu'un ex-titulaire de charge publique principal ne s'est pas conformé aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente partie, le commissaire peut ordonner à tout titulaire de charge publique en poste de ne pas entretenir de rapports officiels avec l'ex-titulaire de charge publique principal.

Devoir de se conformer à l'ordonnance

(2) Il incombe à tout titulaire de charge publique en poste de se conformer à toute ordonnance du commissaire prise en vertu du paragraphe (1).

Précision

42. Il est entendu que l'exemption accordée à l'égard d'une personne en vertu de l'article 38, ou que la réduction ou l'annulation accordée en vertu de l'article 39 est sans effet sur les obligations et interdictions auxquelles est assujetti l'intéressé sous le régime de la *Loi sur le lobbying*.

2006, ch. 9, art. 2 « 42 » et 35.

PARTIE 4

ADMINISTRATION ET APPLICATION

MISSION ET POUVOIRS DU COMMISSAIRE

Avis

43. En plus d'appliquer la présente loi relativement à ses fonctions, le commissaire donne, à titre confidentiel :

a) des avis au premier ministre, notamment, à sa demande, sur l'application de la présente loi à un titulaire de charge publique;

b) des avis au titulaire de charge publique sur les obligations de la présente loi qui lui incombent.

(*b*) provide confidential advice to individual public office holders with respect to their obligations under this Act.

Request from parliamentarian

44. (1) A member of the Senate or House of Commons who has reasonable grounds to believe that a public office holder or former public office holder has contravened this Act may, in writing, request that the Commissioner examine the matter.

Content of request

(2) The request shall identify the provisions of this Act alleged to have been contravened and set out the reasonable grounds for the belief that the contravention has occurred.

Examination

(3) If the Commissioner determines that the request is frivolous or vexatious or is made in bad faith, he or she may decline to examine the matter. Otherwise, he or she shall examine the matter described in the request and, having regard to all the circumstances of the case, may discontinue the examination.

Information from public

(4) In conducting an examination, the Commissioner may consider information from the public that is brought to his or her attention by a member of the Senate or House of Commons indicating that a public office holder or former public office holder has contravened this Act. The member shall identify the alleged contravention and set out the reasonable grounds for believing a contravention has occurred.

Confidentiality

(5) If a member of the Senate or House of Commons receives information referred to in subsection (4), the member, while considering whether to bring that information to the attention of the Commissioner, shall not disclose that information to anyone. If the member brings that information to the attention of the Commissioner under that subsection, the member shall not disclose that information to anyone until the Commissioner has issued a report under this section in respect of the information.

Referral to Speaker

(6) Where the Commissioner is of the opinion that a member of the Senate or House of Commons has failed to comply with the confidentiality provision of subsection (5), the Commissioner may refer the matter, in confidence, to the Speaker of the Senate or House of Commons.

Report

(7) The Commissioner shall provide the Prime Minister with a report setting out the facts in question as well as the Commissioner's

Demande émanant d'un parlementaire

44. (1) Tout parlementaire qui a des motifs raisonnables de croire qu'un titulaire ou ex-titulaire de charge publique a contrevenu à la présente loi peut demander par écrit au commissaire d'étudier la question.

Contenu

(2) La demande énonce les dispositions de la présente loi qui auraient été enfreintes et les motifs raisonnables sur lesquels elle est fondée.

Étude

(3) S'il juge la demande futile, vexatoire ou entachée de mauvaise foi, le commissaire peut refuser d'examiner la question. Sinon, il est tenu de procéder à l'étude de la question qu'elle soulève et peut, compte tenu des circonstances, mettre fin à l'étude.

Renseignements provenant du public

(4) Dans le cadre de l'étude, le commissaire peut tenir compte des renseignements provenant du public qui lui sont communiqués par tout parlementaire et qui portent à croire que l'intéressé a contrevenu à la présente loi. Le parlementaire doit préciser la contravention présumée ainsi que les motifs raisonnables qui le portent à croire qu'une contravention a été commise.

Confidentialité

(5) Le parlementaire qui reçoit les renseignements visés au paragraphe (4) ne peut les communiquer à quiconque pendant qu'il décide s'ils devront être communiqués au commissaire en vertu de ce paragraphe. Si le parlementaire communique les renseignements au commissaire, il ne peut les communiquer à quiconque avant d'avoir remis le rapport prévu au présent article.

Soumission au président

(6) Dans les cas où le commissaire est d'avis que le parlementaire n'a pas respecté l'obligation de confidentialité prévue au paragraphe (5), il peut soumettre le cas, en toute confidentialité, au président du Sénat ou de la Chambre des communes.

Suivi

(7) Le commissaire remet au premier ministre un rapport énonçant les faits, son analyse de la question et ses conclusions, même s'il

analysis and conclusions in relation to the request. The report shall be provided even if the Commissioner determines that the request was frivolous or vexatious or was made in bad faith or the examination of the matter was discontinued under subsection (3).

juge la demande futile, vexatoire ou entachée de mauvaise foi, ou s'il a mis fin à l'étude en vertu du paragraphe (3).

Making report available

(8) The Commissioner shall, at the same time that the report is provided under subsection (7), provide a copy of it to the member who made the request — and the public office holder or former public office holder who is the subject of the request — and make the report available to the public.

Communication

(8) En même temps qu'il remet le rapport, le commissaire en fournit un double à l'auteur de la demande et à l'intéressé, et le rend accessible au public.

Confidentiality

(9) The Commissioner may not include in the report any information that he or she is required to keep confidential.

Confidentialité

(9) Il ne peut inclure dans le rapport des renseignements dont il est tenu d'assurer la confidentialité.

Examination on own initiative

45. (1) If the Commissioner has reason to believe that a public office holder or former public office holder has contravened this Act, the Commissioner may examine the matter on his or her own initiative.

Étude de son propre chef

45. (1) Le commissaire peut étudier la question de son propre chef s'il a des motifs de croire qu'un titulaire ou ex-titulaire de charge publique a contrevenu à la présente loi.

Discontinuance

(2) The Commissioner, having regard to all the circumstances of the case, may discontinue the examination.

Interruption

(2) Il peut, compte tenu des circonstances, interrompre l'étude.

Report

(3) Unless the examination is discontinued, the Commissioner shall provide the Prime Minister with a report setting out the facts in question as well as the Commissioner's analysis and conclusions.

Suivi

(3) À moins qu'il n'ait interrompu l'étude, il remet au premier ministre un rapport énonçant les faits, son analyse de la question et ses conclusions.

Making report available

(4) The Commissioner shall, at the same time that the report is provided under subsection (3) to the Prime Minister, provide a copy of it to the public office holder or former public office holder who is the subject of the report and make the report available to the public.

Communication

(4) En même temps qu'il remet le rapport, il en fournit un double à l'intéressé visé et le rend accessible au public.

Presentation of views

46. Before providing confidential advice under paragraph 43(*a*) or a report under section 44 or 45, the Commissioner shall provide the public office holder or former public office holder concerned with a reasonable opportunity to present his or her views.

Point de vue

46. Avant de remettre son avis au titre de l'alinéa 43*a*) ou son rapport au titre des articles 44 ou 45, le commissaire donne à l'intéressé visé la possibilité de présenter son point de vue.

Conclusion in report final

47. A conclusion by the Commissioner set out in a report under section 44 or 45 that a public office holder or former public office holder has or has not contravened this Act may not be altered by anyone but is not determinative of the measures to be taken as a result of the report.

Caractère définitif

47. Est inattaquable la conclusion tirée par le commissaire, dans le rapport prévu aux articles 44 ou 45, sur la question de savoir si le titulaire ou l'ex-titulaire de charge publique a contrevenu ou non à la présente loi. Elle n'est toutefois pas décisive lorsqu'il s'agit de déterminer les mesures à prendre pour donner suite au rapport.

Powers

48. (1) For the purposes of paragraph 43(*a*) and sections 44 and 45, the Commissioner has the power to summon witnesses and require them

(*a*) to give evidence — orally or in writing — on oath or, if they are persons entitled to affirm in civil matters, on affirmation; and

(*b*) to produce any documents and things that the Commissioner considers necessary.

Enforcement

(2) The Commissioner has the same power to enforce the attendance of witnesses and to compel them to give evidence as a court of record in civil cases.

Powers exercised in private

(3) The powers referred to in subsections (1) and (2) shall be exercised in private.

Inadmissibility

(4) Information given by a person under this section is inadmissible against the person in a court or in any proceeding, other than in a prosecution of the person for an offence under section 131 of the *Criminal Code* (perjury) in respect of a statement made to the Commissioner.

Confidentiality

(5) Unless otherwise required by law, the Commissioner, and every person acting on behalf or under the direction of the Commissioner, may not disclose any information that comes to their knowledge in the performance of their duties and functions under this section, unless

(*a*) the disclosure is, in the opinion of the Commissioner, essential for the purposes of carrying out his or her powers under subsection (1) or establishing the grounds for any conclusion contained in a report under section 44 or 45; or

(*b*) the information is disclosed in a report referred to in paragraph (*a*) or in the course of a prosecution for an offence under section 131 of the *Criminal Code* (perjury) in respect of a statement made to the Commissioner.

Suspension of examination

49. (1) The Commissioner shall immediately suspend an examination under section 43, 44 or 45 if

(*a*) the Commissioner believes on reasonable grounds that the public office holder or former public office holder has committed an offence under an Act of Parliament in respect of the same subject-matter, in which case the

Pouvoirs

48. (1) Pour l'application de l'alinéa 43*a*) et des articles 44 et 45, le commissaire a le pouvoir d'assigner devant lui des témoins et de leur enjoindre de déposer oralement ou par écrit sous la foi du serment, ou d'une affirmation solennelle si ceux-ci en ont le droit en matière civile, et de produire les documents et autres pièces qu'il juge nécessaires.

Pouvoir de contrainte

(2) Il a, pour contraindre les témoins à comparaître et à déposer, les pouvoirs d'une cour d'archives en matière civile.

Huis clos

(3) Les pouvoirs visés aux paragraphes (1) et (2) sont exercés à huis clos.

Inadmissibilité

(4) Les renseignements communiqués dans le cadre du présent article ne sont pas admissibles contre le déposant devant les tribunaux ni dans quelque procédure, sauf dans le cas où il est poursuivi pour infraction à l'article 131 du *Code criminel* (parjure) relativement à sa déposition.

Confidentialité

(5) À moins que cela ne soit légalement requis, le commissaire et les personnes agissant en son nom ou sous son autorité ne peuvent communiquer les renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice des attributions que le présent article leur confère, sauf dans les cas suivants :

a) la communication des renseignements est essentielle, selon le commissaire, pour l'application du paragraphe (1) ou pour motiver les conclusions contenues dans le rapport prévu aux articles 44 ou 45;

b) les renseignements sont communiqués dans le rapport prévu à l'alinéa *a*) ou dans le cadre de poursuites intentées pour infraction à l'article 131 du *Code criminel* (parjure) relativement à une déposition.

Suspension de l'étude

49. (1) Le commissaire suspend sans délai l'étude visée aux articles 43, 44 ou 45 si, selon le cas :

a) il a des motifs raisonnables de croire que le titulaire ou l'ex-titulaire de charge publique en cause a commis, relativement à l'objet de l'étude, une infraction à une loi fé-

Commissioner shall notify the relevant authorities; or

(*b*) it is discovered that the subject-matter of the examination is also the subject-matter of an investigation to determine whether an offence referred to in paragraph (*a*) has been committed or that a charge has been laid in respect of that subject-matter.

dérale, auquel cas il en avise l'autorité compétente;

b) l'on découvre que l'objet de l'étude est le même que celui d'une enquête menée dans le but de décider si une infraction visée à l'alinéa *a*) a été commise, ou qu'une accusation a été portée à l'égard du même objet.

Investigation continued

(2) The Commissioner may not continue an examination until any investigation or charge in respect of the same subject-matter has been finally disposed of.

(2) Il ne peut poursuivre l'étude avant qu'une décision définitive n'ait été prise relativement à toute enquête ou à toute accusation portant sur le même objet.

Poursuite de l'étude

No summons

50. (1) The Commissioner, or any person acting on behalf or under the direction of the Commissioner, is not a competent or compellable witness in respect of any matter coming to his or her knowledge as a result of exercising any powers or performing any duties or functions of the Commissioner under this Act.

50. (1) Le commissaire et les personnes agissant en son nom ou sous son autorité n'ont pas qualité pour témoigner ni ne peuvent y être contraints en ce qui concerne les questions venues à leur connaissance dans l'exercice des attributions que la présente loi confère au commissaire.

Non-assignation

Protection

(2) No criminal or civil proceedings lie against the Commissioner, or any person acting on behalf or under the direction of the Commissioner, for anything done, reported or said in good faith in the exercise or purported exercise of any power, or the performance or purported performance of any duty or function, of the Commissioner under this Act.

(2) Ils bénéficient de l'immunité en matière civile ou pénale pour les actes, les rapports ou comptes rendus et les paroles qui lui sont attribuables de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des attributions que la présente loi confère au commissaire.

Immunité

Clarification

(3) The protection provided under subsections (1) and (2) does not limit any powers, privileges, rights and immunities that the Commissioner may otherwise enjoy under section 86 of the *Parliament of Canada Act.*

(3) Cette protection n'a pas pour effet de restreindre de quelque façon les pouvoirs, droits, privilèges et immunités dont le commissaire peut disposer en vertu de l'article 86 de la *Loi sur le Parlement du Canada.*

Précision

Public Registry

Registre public

Public registry

51. (1) The Commissioner shall maintain a registry consisting of the following documents for examination by the public:

(*a*) public declarations made under section 25;

(*b*) summary statements made under section 26;

(*c*) notes of every gift or other advantage forfeited under subsection 11(3);

(*c.1*) decisions on exemption applications under section 38 and the accompanying reasons;

51. (1) Le commissaire tient un registre contenant les documents ci-après pour consultation publique :

a) les déclarations publiques faites au titre de l'article 25;

b) les déclarations sommaires faites au titre de l'article 26;

c) la liste de tous les cadeaux ou autres avantages confisqués en vertu du paragraphe 11(3);

c.1) les décisions motivées concernant toute demande d'exemption présentée en vertu de l'article 38;

Registre public

(*d*) decisions on waiver or reduction applications under section 39 and the accompanying reasons; and

(*e*) any other documents that the Commissioner considers appropriate.

Confidences of Queen's Privy Council

(2) If a public office holder has recused himself or herself in respect of a matter and a public declaration is made in respect of that recusal under subsection 25(1) or section 30,

(*a*) no publication of the declaration shall be made if the very fact of the recusal could reveal, directly or indirectly, any of the following:

(i) a confidence of the Queen's Privy Council for Canada in respect of which subsection 39(1) of the *Canada Evidence Act* applies, and

(ii) special operational information within the meaning of subsection 8(1) of the *Security of Information Act*; and

(*b*) no publication of the declaration shall include any detail that could reveal, directly or indirectly, any of the following:

(i) a confidence of the Queen's Privy Council for Canada in respect of which subsection 39(1) of the *Canada Evidence Act* applies,

(ii) special operational information within the meaning of subsection 8(1) of the *Security of Information Act*,

(iii) information that is subject to solicitor-client privilege,

(iv) information that is subject to any restriction on disclosure created by or under any other Act of Parliament,

(v) information that could reasonably be expected to cause injury to international relations, national defence or national security, or to the detection, prevention or suppression of criminal, subversive or hostile activities,

(vi) information that could reasonably be expected to cause injury to the privacy interests of an individual, or

(vii) information that could reasonably be expected to cause injury to commercial interests.

d) les décisions motivées concernant toute demande de réduction ou d'annulation présentée en vertu de l'article 39;

e) tout autre document que le commissaire juge indiqué.

Renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine

(2) Lorsqu'un titulaire de charge publique s'est récusé à l'égard d'une affaire et qu'une déclaration publique a été faite à cet égard conformément au paragraphe 25(1) ou à l'article 30, celle-ci :

a) ne doit pas être rendue publique si elle pourrait avoir pour effet de révéler, directement ou indirectement, ce qui suit :

(i) des renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada visés par le paragraphe 39(1) de la *Loi sur la preuve au Canada*,

(ii) des renseignements opérationnels spéciaux au sens du paragraphe 8(1) de la *Loi sur la protection de l'information*;

b) ne doit pas comporter de détails susceptibles de révéler, directement ou indirectement, ce qui suit :

(i) des renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada visés par le paragraphe 39(1) de la *Loi sur la preuve au Canada*,

(ii) des renseignements opérationnels spéciaux au sens du paragraphe 8(1) de la *Loi sur la protection de l'information*,

(iii) des renseignements protégés par le secret professionnel liant l'avocat à son client,

(iv) des renseignements qui font l'objet de restriction de communication prévue sous le régime d'une autre loi fédérale,

(v) des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de porter atteinte aux relations internationales ou à la défense ou à la sécurité nationales ou à la détection, la prévention ou la répression d'activités criminelles, subversives ou hostiles,

(vi) des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de porter atteinte au droit à la vie privée d'une personne,

(vii) des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de porter atteinte à des intérêts commerciaux.

ADMINISTRATIVE MONETARY PENALTIES

Violation

52. Every public office holder who contravenes one of the following provisions commits a violation and is liable to an administrative monetary penalty not exceeding $500:

(*a*) subsections 22(1), (2) and (5);

(*b*) section 23;

(*c*) subsections 24(1) and (2);

(*d*) subsections 25(1) to (6);

(*e*) subsections 26(1) and (2); and

(*f*) subsection 27(7).

Notice of violation

53. (1) If the Commissioner believes on reasonable grounds that a public office holder has committed a violation, the Commissioner may issue, and shall cause to be served on the public office holder, a notice of violation.

Contents of notice

(2) A notice of violation must

(*a*) set out the name of the public office holder believed to have committed a violation;

(*b*) identify the violation;

(*c*) set out the penalty that the Commissioner proposes to impose;

(*d*) inform the public office holder that he or she may, within 30 days after the notice is served or within any longer period specified by the Commissioner, pay the penalty set out in the notice or make representations to the Commissioner with respect to the alleged violation or proposed penalty and set out the manner for doing so; and

(*e*) inform the public office holder that, if he or she does not pay the penalty or make representations in accordance with the notice, he or she will be considered to have committed the violation and the Commissioner may impose a penalty in respect of it.

Criteria for penalty

(3) The amount of a proposed penalty is, in each case, to be determined taking into account the following matters:

PÉNALITÉS

Violations

52. Le titulaire de charge publique qui contrevient à l'une des dispositions ci-après de la présente loi commet une violation pour laquelle il s'expose à une pénalité d'au plus 500 $:

a) les paragraphes 22(1), (2) et (5);

b) l'article 23;

c) les paragraphes 24(1) et (2);

d) les paragraphes 25(1) à (6);

e) les paragraphes 26(1) et (2);

f) le paragraphe 27(7).

Procès-verbal

53. (1) Le commissaire peut, s'il a des motifs raisonnables de croire qu'une violation a été commise, dresser un procès-verbal qu'il fait signifier à l'auteur présumé.

Contenu du procès-verbal

(2) Le procès-verbal mentionne :

a) le nom de l'auteur présumé;

b) les faits reprochés;

c) la pénalité que le commissaire a l'intention de lui imposer;

d) la faculté qu'a l'auteur présumé soit de payer la pénalité, soit de présenter des observations relativement à la violation ou à la pénalité, et ce dans les trente jours suivant la signification du procès-verbal — ou dans le délai plus long que peut préciser le commissaire —, ainsi que les modalités d'exercice de cette faculté;

e) le fait que le non-exercice de cette faculté dans le délai imparti vaut aveu de responsabilité et permet au commissaire d'imposer la pénalité.

Critères

(3) La pénalité est déterminée, dans chaque cas, compte tenu des critères suivants :

a) son caractère non punitif, destiné à encourager le respect de la présente loi;

(*a*) the fact that penalties have as their purpose to encourage compliance with this Act rather than to punish;

(*b*) the public office holder's history of prior violations under this Act during the five-year period immediately before the violation; and

(*c*) any other relevant matter.

b) les antécédents de l'auteur — violations sous le régime de la présente loi — au cours des cinq ans précédant la violation;

c) tout autre élément pertinent.

Regulations

54. The Governor in Council may make regulations respecting the service of documents required or authorized to be served under sections 53 to 57, including the manner and proof of service and the circumstances under which documents are deemed to be served.

Règlements

54. Le gouverneur en conseil peut, par règlement, régir, notamment par l'établissement de présomptions et de règles de preuve, la signification des documents autorisée ou exigée par les articles 53 à 57.

Payment of penalty

55. If the public office holder pays the penalty proposed in the notice of violation, he or she is considered to have committed the violation and proceedings in respect of it are ended.

Paiement

55. Le paiement de la pénalité en conformité avec le procès-verbal vaut aveu de responsabilité à l'égard de la violation et met fin à la procédure.

Representations to Commissioner

56. (1) If the public office holder makes representations to the Commissioner in accordance with the notice of violation, the Commissioner shall decide, on a balance of probabilities, whether the public office holder committed the violation and, if so, may impose the penalty proposed, a lesser penalty or no penalty.

Présentations d'observations

56. (1) Si des observations sont présentées, le commissaire détermine, selon la prépondérance des probabilités, la responsabilité de l'intéressé. Le cas échéant, il peut imposer la pénalité mentionnée au procès-verbal ou une pénalité réduite, ou encore n'imposer aucune pénalité.

Notice of decision

(2) The Commissioner shall cause notice of any decision made under subsection (1) to be served on the public office holder.

Avis de décision

(2) Le commissaire fait signifier sa décision à l'auteur de la violation.

Failure to act

57. A public office holder who neither pays the penalty nor makes representations in accordance with the notice of violation is deemed to have committed the violation. The Commissioner shall impose the penalty proposed and notify the public office holder of the penalty imposed.

Défaut de payer ou de faire des observations

57. Le non-exercice de la faculté mentionnée au procès-verbal dans le délai imparti vaut aveu de responsabilité à l'égard de la violation; le commissaire impose la pénalité mentionnée au procès-verbal et en avise l'auteur de la violation.

Due diligence available

58. (1) Due diligence is a defence in a proceeding in relation to a violation.

Prise de précautions

58. (1) La prise des précautions voulues peut être invoquée dans le cadre de toute procédure en violation.

Common law principles

(2) Every rule and principle of the common law that renders any circumstance a justification or excuse in relation to a charge for an offence applies in respect of a violation to the extent that it is not inconsistent with this Act.

Principes de la common law

(2) Les règles et principes de la common law qui font d'une circonstance une justification ou une excuse dans le cadre d'une poursuite pour infraction s'appliquent à l'égard de toute violation sauf dans la mesure où ils sont incompatibles avec la présente loi.

Evidence

59. In any proceeding, a notice appearing to have been issued under subsection 53(1) or 56(2) is admissible in evidence without proof

Admissibilité en preuve

59. Sont admissibles en preuve sans qu'il soit nécessaire de prouver l'authenticité de la signature qui y est apposée ni la qualité offi-

of the signature or official character of the person appearing to have signed it.

cielle du signataire le procès-verbal apparemment signifié au titre du paragraphe 53(1) et la décision apparemment signifiée au titre du paragraphe 56(2).

Limitation

60. (1) Proceedings in respect of a violation may be commenced at any time within but not later than five years after the day on which the Commissioner became aware of the subject-matter of the proceedings.

60. (1) Les poursuites pour violation se prescrivent par cinq ans à compter de la date où le commissaire a eu connaissance des éléments constitutifs de la violation.

Prescription

Certificate of Commissioner

(2) A document appearing to have been issued by the Commissioner, certifying the day on which the subject-matter of any proceedings became known to the Commissioner, is admissible in evidence without proof of the signature or official character of the person appearing to have signed the document and is, in the absence of evidence to the contrary, proof of the matter asserted in it.

(2) Tout document apparemment délivré par le commissaire et attestant la date où ces éléments sont parvenus à sa connaissance fait foi de cette date, en l'absence de preuve contraire, sans qu'il soit nécessaire de prouver l'authenticité de la signature qui y est apposée ni la qualité officielle du signataire.

Certificat du commissaire

Recovery of administrative monetary penalties

61. Any administrative monetary penalty required to be paid by a public office holder constitutes a debt due to Her Majesty and may be recovered as a debt from the public office holder in the Federal Court or any other court of competent jurisdiction.

61. Les pénalités à payer sous le régime de la présente loi constituent des créances de Sa Majesté dont le recouvrement peut être poursuivi à ce titre devant la Cour fédérale ou tout autre tribunal compétent.

Recouvrement des pénalités

Publication

62. If an administrative monetary penalty is imposed on a public office holder in respect of a violation, the Commissioner shall make public the nature of the violation, the name of the public office holder who committed it and the amount of the penalty imposed.

62. Le commissaire doit procéder à la publication de la nature de la violation, du nom de son auteur et du montant de la pénalité imposée.

Publication

PART 5

GENERAL

PARTIE 5

GÉNÉRALITÉS

Minister designating public office holder

62.1 (1) The appropriate minister of the Crown may designate a full-time ministerial appointee as a public office holder for the purpose of paragraph *(e)* of the definition "public office holder" in subsection 2(1).

62.1 (1) Le ministre compétent peut, pour l'application de l'alinéa *e)* de la définition de « titulaire de charge publique », au paragraphe 2(1), désigner comme titulaire de charge publique tout titulaire d'une nomination ministérielle qui exerce ses fonctions officielles à temps plein.

Désignation comme titulaire de charge publique par le ministre

Minister designating reporting public office holder

(2) The appropriate minister of the Crown may designate a full-time ministerial appointee who is a public office holder as a reporting public office holder for the purpose of paragraph *(f)* of the definition "reporting public office holder" in subsection 2(1).

2013, c. 40, s. 289.

(2) Il peut, pour l'application de l'alinéa *f)* de la définition de « titulaire de charge publique principal », au paragraphe 2(1), désigner comme titulaire de charge publique principal tout titulaire de charge publique qui est titulaire d'une nomination ministérielle et qui exerce ses fonctions officielles à temps plein.

2013, ch. 40, art. 289.

Désignation comme titulaire de charge publique principal par le ministre

Governor in Council designating public office holder

62.2 (1) The Governor in Council may, by order, designate any person or class of persons as public office holders for the purpose of paragraph (*e*) of the definition "public office holder" in subsection 2(1).

Governor in Council designating reporting public office holder

(2) The Governor in Council may, by order, designate any person who is a public office holder or any class of persons who are public office holders as reporting public office holders for the purpose of paragraph (*f*) of the definition "reporting public office holder" in subsection 2(1).

2013, c. 40, s. 289.

Section 126 of *Criminal Code*

63. Section 126 of the *Criminal Code* does not apply to or in respect of any contravention or alleged contravention of any provision of this Act.

Activities on behalf of constituents

64. (1) Subject to subsection 6(2) and sections 21 and 30, nothing in this Act prohibits a member of the Senate or the House of Commons who is a public office holder or former public office holder from engaging in those activities that he or she would normally carry out as a member of the Senate or the House of Commons.

Rights, etc. not affected

(2) Subject to subsection 6(2) and sections 21 and 30, nothing in this Act abrogates or derogates from any of the privileges, immunities and powers referred to in section 4 of the *Parliament of Canada Act*.

Limitation period

65. Proceedings under this Act may be taken at any time within but not later than five years after the day on which the Commissioner became aware of the subject-matter of the proceedings and, in any case, not later than ten years after the day on which the subject-matter of the proceeding arose.

Orders and decisions final

66. Every order and decision of the Commissioner is final and shall not be questioned or reviewed in any court, except in accordance with the *Federal Courts Act* on the grounds referred to in paragraph 18.1(4)(*a*), (*b*) or (*e*) of that Act.

Review

67. (1) Within five years after this section comes into force, a comprehensive review of the provisions and operation of this Act shall be undertaken by such committee of the Senate, of the House of Commons or of both Houses of

Désignation comme titulaire de charge publique par le gouverneur en conseil

62.2 (1) Le gouverneur en conseil peut, par décret, pour l'application de l'alinéa *e*) de la définition de « titulaire de charge publique », au paragraphe 2(1), désigner comme titulaire de charge publique toute personne, à titre individuel ou au titre de son appartenance à une catégorie déterminée.

Désignation comme titulaire de charge publique principal par le gouverneur en conseil

(2) Il peut, par décret, pour l'application de l'alinéa *f*) de la définition de « titulaire de charge publique principal », au paragraphe 2(1), désigner comme titulaire de charge publique principal tout titulaire de charge publique, à titre individuel ou au titre de son appartenance à une catégorie déterminée.

2013, ch. 40, art. 289.

Précision

63. Il est entendu que les contraventions à la présente loi sont soustraites à l'application de l'article 126 du *Code criminel*.

Activités exercées pour le compte d'électeurs

64. (1) Sous réserve du paragraphe 6(2) et des articles 21 et 30, la présente loi n'interdit pas les activités qu'exercent les titulaires de charge publique et les ex-titulaires de charge publique qui sont membres du Sénat ou de la Chambre des communes.

Protection des droits

(2) Sous réserve du paragraphe 6(2) et des articles 21 et 30, la présente loi n'a pas pour effet d'abroger les droits, immunités et attributions visés à l'article 4 de la *Loi sur le Parlement du Canada* ou d'y déroger.

Prescription

65. Aucune procédure ne peut être engagée au titre de la présente loi plus de cinq ans après la date où le commissaire a eu connaissance des éléments constitutifs de l'infraction et, en tout état de cause, plus de dix ans après la date de la prétendue perpétration.

Ordonnances et décisions définitives

66. Les ordonnances et décisions du commissaire sont définitives et ne peuvent être attaquées que conformément à la *Loi sur les Cours fédérales* pour les motifs énoncés aux alinéas 18.1(4)*a*), *b*) ou *e*) de cette loi.

Examen

67. (1) Dans les cinq ans qui suivent l'entrée en vigueur du présent article, un examen approfondi des dispositions et de l'application de la présente loi doit être fait par le comité soit du Sénat, soit de la Chambre des communes,

Parliament as may be designated or established by the Senate or the House of Commons, or by both Houses of Parliament, as the case may be, for that purpose.

soit mixte, que le Parlement ou la chambre en question, selon le cas, désigne ou constitue à cette fin.

Report to Parliament

(2) The committee referred to in subsection (1) shall, within a year after a review is undertaken pursuant to that subsection or within such further time as may be authorized by the Senate, the House of Commons or both Houses of Parliament, as the case may be, submit a report on the review to Parliament, including a statement of any changes that the committee recommends.

(2) Dans l'année qui suit le début de son examen ou dans le délai supérieur que le Parlement ou la chambre en question, selon le cas, lui accorde, le comité visé au paragraphe (1) remet son rapport au Parlement, accompagné des modifications qu'il recommande.

Rapport au Parlement

Referral from Public Sector Integrity Commissioner

68. If a matter is referred to the Commissioner under subsection 24(2.1) of the *Public Servants Disclosure Protection Act*, the Commissioner shall

(*a*) provide the Prime Minister with a report setting out the facts in question as well as the Commissioner's analysis and conclusions;

(*b*) provide a copy of the report to the public office holder or former public office holder who is the subject of the report;

(*c*) provide a copy of the report to the Public Sector Integrity Commissioner; and

(*d*) make the report available to the public.

2006, c. 9, s. 37.

68. Si le commissaire est saisi d'une question en vertu du paragraphe 24(2.1) de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, il est tenu :

a) de fournir au premier ministre un rapport énonçant les faits, son analyse de la question et ses conclusions;

b) de fournir une copie du rapport à l'intéressé;

c) de fournir une copie au commissaire à l'intégrité du secteur public;

d) de rendre public le rapport.

2006, ch. 9, art. 37.

Commissaire à l'intégrité du secteur public

RELATED PROVISIONS

— 2006, c. 9, s. 3

Positions

3. (1) An employee who occupies a position in the office of the Ethics Commissioner immediately before the day on which section 81 of the *Parliament of Canada Act*, as enacted by section 28 of this Act, comes into force continues in that position, except that from that day the employee occupies that position in the office of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner.

Transfer of appropriation

(2) Any amount appropriated, for the fiscal year in which this section comes into force, by an appropriation Act based on the Estimates for that year for defraying the charges and expenses of the office of the Ethics Commissioner that, on the day on which this section comes into force, is unexpended is deemed, on that day, to be an amount appropriated for defraying the charges and expenses of the office of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner.

References

(3) Every reference to the Ethics Commissioner in any deed, contract, agreement, instrument or other document executed by that person is to be read as a reference to the Conflict of Interest and Ethics Commissioner, unless the context otherwise requires.

Continuation of proceedings

(4) Any action, suit or other legal or administrative proceeding to which the Ethics Commissioner is a party that is pending on the coming into force of this section may be continued by or against the Conflict of Interest and Ethics Commissioner in a similar manner and to the same extent as it would have been continued by or against the Ethics Commissioner.

Transfer of data

(5) All information that, on the day on which this section comes into force, is in the possession or control of the Ethics Commissioner relating to the exercise of his or her powers, duties and functions under the *Parliament of Canada Act* is, as of that day, under the control of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner.

Jurisdiction of the Commissioner

(6) The Conflict of Interest and Ethics Commissioner has, with respect to persons subject to and obligations established by *The Conflict of Interest and Post-Employment Code for Public Office Holders*, as issued from time to time, the same powers, duties and functions that the Ethics Counsellor or Ethics Commissioner had in relation to those persons and obligations. In addition, the Conflict of Interest and Ethics Commissioner has all the powers, duties and functions of the Commissioner under the *Conflict of Interest Act* in relation to those persons and obligations.

Exception

(7) Subsection (6) does not apply to any person or obligation in respect of which the Ethics Counsellor or Ethics Commissioner had reached a final decision.

Request from parliamentarian

(8) A member of the Senate or House of Commons may, with respect to persons subject to and obligations established by *The Conflict of Interest*

DISPOSITIONS CONNEXES

— 2006, ch. 9, art. 3

Postes

3. (1) L'entrée en vigueur de l'article 81 de la *Loi sur le Parlement*, édicté par l'article 28 de la présente loi, est sans effet sur la situation des employés qui, à la date de cette entrée en vigueur, occupaient un poste auprès du commissaire à l'éthique, à la différence que, à compter de cette date, ils l'occupent auprès du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique.

Transferts de crédit

(2) Les sommes affectées — mais non engagées —, pour l'exercice en cours à la date d'entrée en vigueur du présent article par toute loi de crédits consécutive aux prévisions budgétaires de cet exercice, aux frais et dépenses du bureau du commissaire à l'éthique sont réputées être affectées aux frais et dépenses du bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique.

Mentions

(3) Sauf indication contraire du contexte, dans les contrats, accords, ententes, actes, instruments et autres documents signés par le commissaire à l'éthique sous son nom, la mention de celui-ci vaut mention du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique.

Procédures en cours

(4) Le commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique prend la suite du commissaire à l'éthique, au même titre et dans les mêmes conditions que celui-ci, comme partie aux procédures judiciaires ou administratives en cours à la date d'entrée en vigueur du présent article et auxquelles le commissaire à l'éthique est partie.

Transfert de renseignements

(5) Est à la disposition du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique tout renseignement qui, à la date d'entrée en vigueur du présent article, se trouve à la disposition du commissaire à l'éthique dans le cadre de l'exercice de ses attributions au titre de la *Loi sur le Parlement du Canada*.

Compétence du commissaire

(6) Le commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique conserve, à l'égard de toute personne assujettie, et des obligation qui figurent, au *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, compte tenu de ses modifications successives, les mêmes attributions que le conseiller ou le commissaire à l'éthique. De plus, il possède, relativement aux mêmes personnes et obligations, les attributions conférées par la *Loi sur les conflits d'intérêts* au commissaire visé par celle-ci.

Exception

(7) Le paragraphe (6) ne s'applique pas à la personne ou à l'obligation pour laquelle le conseiller ou le commissaire à l'éthique avait rendu une décision définitive.

Demande d'un parlementaire

(8) Tout parlementaire peut, à l'égard de toute personne assujettie au *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne*

and Post-Employment Code for Public Office Holders, as issued from time to time, make a request to the Conflict of Interest and Ethics Commissioner in accordance with section 44 of the *Conflict of Interest Act*.

— 2006, c. 9, s. 3.1

Reference to Act

3.1 (1) In this section, the "other Act" means, before the day on which section 66 of this Act comes into force, the *Lobbyists Registration Act* and, from that day, the *Lobbying Act*.

Five-year prohibition — lobbying

(2) If, on the day on which section 27 of this Act comes into force, section 10.11 of the other Act, as enacted by section 75 of this Act, is not yet in force, persons who would otherwise be bound by section 29 of the *Conflict of Interest and Post-Employment Code for Public Office Holders* by virtue of their office and who cease to hold that office on or after that day but before the day on which that section 10.11 comes into force, are subject to the obligations established by section 29 of that Code, despite the coming into force of section 27 of this Act.

Jurisdiction of registrar

(3) The registrar referred to in section 8 of the other Act has, with respect to the persons and obligations referred to in subsection (2), the same powers, duties and functions that the Ethics Commissioner would have in relation to those persons and obligations if section 27 of this Act were not in force.

les conflits d'intérêts et l'après-mandat, compte tenu de ses modifications successives, et des obligations qui y figurent, faire une demande au commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique en conformité avec l'article 44 de la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

— 2006, ch. 9, art. 3.1

Définition de « autre loi »

3.1 (1) Au présent article, « autre loi » s'entend, avant la date d'entrée en vigueur de l'article 66 de la présente loi, de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes* et, à compter de cette date, de la *Loi sur le lobbying*.

Interdiction quinquennale

(2) Si, à la date d'entrée en vigueur de l'article 27 de la présente loi, l'article 10.11 de l'autre loi, édicté par l'article 75 de la présente loi, n'est pas en vigueur, les personnes qui seraient par ailleurs assujetties à l'article 29 du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* du fait de leur charge et qui cessent d'occuper celle-ci pendant la période commençant à cette date et se terminant le jour qui précède l'entrée en vigueur de cet article 10.11 sont assujetties aux obligations prévues à l'article 29 de ce code, et ce malgré l'entrée en vigueur de l'article 27 de la présente loi.

Directeur de l'enregistrement

(3) Le directeur de l'enregistrement visé à l'article 8 de l'autre loi a, à l'égard des personnes et des obligations visées au paragraphe (2), les mêmes attributions que celles que le commissaire à l'éthique aurait eues à leur égard si l'article 27 de la présente loi n'était pas entré en vigueur.

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

Partie I - Administration

1.1 Autorisation

1.1.1 Il incombe à l'employeur d'autoriser les voyages en service commandé et de déterminer s'il est nécessaire de voyager, et de garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive. Comme suite à une consultation entre l'employeur et le fonctionnaire, l'organisation des préparatifs de voyage doit répondre au mieux aux besoins et aux préférences des fonctionnaires et aux nécessités du service de l'employeur.

1.1.2 Les voyages en service commandé doivent être autorisés par écrit au préalable de manière à garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive. Dans des circonstances particulières, le voyage peut être autorisé après coup par l'employeur.

1.1.3 Les dépenses découlant d'une interprétation erronée ou d'une autre erreur peuvent ou non être remboursées. Toutefois, ces situations seront examinées au cas par cas.

1.2 Programmes de fidélisation

1.2.1 Dans la mesure où l'État n'a pas à débourser des frais supplémentaires, les fonctionnaires qui voyagent en service commandé peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts par l'industrie du tourisme à des fins officielles ou personnelles. Ces privilèges sont subordonnés à l'utilisation des services et produits approuvés par le gouvernement.

1.3 Paiements en trop

1.3.1 Les paiements en trop, notamment les remboursements ou les versements qui ne sont pas conformes à la présente directive, doivent être recouvrés auprès du voyageur à titre de dette à l'État.

1.4 Reçus

1.4.1 Lorsque le voyageur certifie que l'original du reçu ou la copie de celui-ci est perdu, qu'il a été détruit accidentellement ou qu'il était impossible de l'obtenir, une déclaration personnelle doit remplacer le reçu.

1.5 Responsabilités

1.5.1 L'employeur doit :

a. établir la structure de délégation adéquate en vue de se conformer à la présente directive;
b. s'assurer que la présente directive est accessible au lieu de travail normal du fonctionnaire, pendant les heures de travail de ce dernier;
c. veiller à ce que, en consultation avec le fonctionnaire et son superviseur immédiat, le gestionnaire s'étant vu déléguer des pouvoirs s'occupe :
    i. déterminer s'il est nécessaire de voyager;

  ii. faire en sorte que les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive;
  iii. veiller à prendre des mesures d'adaptation tant qu'il n'en résulte pas une contrainte excessive.

d. autoriser les voyages, y compris l'autorisation générale de voyager;
e. vérifier et approuver les demandes d'indemnité de déplacement avant que les frais ne soient remboursés;
f. faire en sorte que tous les préparatifs de voyage respectent les lois fédérales et les politiques de l'employeur qui s'appliquent, telles que l'équité en matière d'emploi et les langues officielles.

1.5.2 Le voyageur doit :

a. prendre connaissance des dispositions de la présente directive;
b. consulter et obtenir l'autorisation de voyager conformément à la présente directive, ce qui inclut l'autorisation générale de voyager;
c. informer l'employeur ou ses fournisseurs des mesures d'adaptation qui doivent être prises pour répondre à ses besoins;
d. remplir et présenter une demande d'indemnité de déplacement ainsi que les pièces justificatives s'y rapportant aussitôt que possible après la fin du voyage. Lorsque le voyage dure plus d'un mois, le voyageur peut présenter une demande d'indemnité de déplacement provisoire avant la fin du voyage; et
e. être responsable de l'annulation des réservations au besoin, de la sauvegarde des avances de voyage et des fonds fournis et de la remise des fonds excédentaires en temps opportun.

1.5.3 Lorsque l'employeur et le fonctionnaire n'arrivent pas à trouver une solution aux obstacles qui nuisent aux personnes handicapées pouvant découler de l'application de la présente directive, l'employeur et le fonctionnaire doivent consulter un spécialiste de l'équité en matière d'emploi du ministère ou de la partie syndicale, ou les deux.

1.6 Fournisseurs, services et produits

1.6.1 Les fonctionnaires qui voyagent en service commandé doivent avoir recours aux fournisseurs, aux services et aux produits sélectionnés et approuvés par le gouvernement aux fins des déplacements officiels lorsqu'ils sont accessibles. Cela inclut normalement l'utilisation d'une carte individuelle de voyage. Par contre, le fonctionnaire doit avoir accepté qu'une carte lui soit remise et doit accepter de s'en servir.

1.6.2 Il faut utiliser en priorité les fournisseurs, les services et les produits canadiens.

1.6.3 En consultation avec le fonctionnaire, l'employeur utilisera la carte ministérielle de frais de voyage dans la mesure du possible pour payer d'avance les arrangements en matière de voyage.

1.6.4 Si, en raison des circonstances, il n'a pas été possible de payer au préalable des dépenses de voyage, il faut rembourser au voyageur les frais réels et raisonnables étayés par des reçus.

1.7 Avances de voyage

1.7.1 Les fonctionnaires en voyage d'affaires reçoivent une avance de voyage pour couvrir les frais de voyage lorsque les services et produits approuvés par le gouvernement ne sont pas prépayés ou ne peuvent être payés avec une carte de voyage individuelle désignée.

1.7.2 Si un fonctionnaire en déplacement décide de ne pas obtenir ou utiliser une carte individuelle de voyage, le fonctionnaire et l'employeur devront discuter de la possibilité de lui accorder une avance. En pareil cas, les avances de voyage ne doivent pas être indûment refusées.

1.8 Formulaires applicables aux voyages

1.8.1 Il faut utiliser les formulaires ou les systèmes applicables aux voyages en service commandé pour obtenir une autorisation de voyager et pour présenter une demande d'indemnité de déplacement accompagnée des documents à l'appui, au besoin.

1.9 Changement du lieu de travail (ne s'applique que dans la zone d'affectation)

1.9.1 Lorsqu'il est demandé à un fonctionnaire de se présenter à un lieu de travail temporaire pour une durée de moins de 30 jours civils consécutifs à partir d'un lieu de travail permanent, les dispositions de la présente directive doivent être suivies.

1.9.2 Lorsqu'il est demandé à un fonctionnaire de se présenter à un lieu de travail temporaire à partir d'un lieu de travail permanent, pour une durée de 30 jours civils consécutifs et plus, les dispositions de la présente directive doivent être suivies sauf si les conditions suivantes sont réunies : le fonctionnaire doit obtenir, par écrit, un préavis de 30 jours civils concernant le changement du lieu de travail. Dans les cas où le fonctionnaire n'est pas avisé par écrit du changement de lieu de travail, les dispositions de la présente directive doivent être suivies pour la durée du changement de lieu de travail jusqu'à concurrence de 60 jours civils.

1.9.3 Lorsque les conditions stipulées à l'article 1.9.2 relativement au changement de lieu de travail ne sont pas respectées, le transport jusqu'au lieu de travail temporaire est fourni ou le fonctionnaire doit être remboursé selon le taux par kilomètre pour la distance parcourue entre la résidence et le lieu de travail temporaire, ou entre le lieu de travail permanent et le lieu de travail temporaire, selon la plus courte de ces distances.

Partie II - Assurances

2.1 Régimes d'assurance et indemnisation

2.1.1 Si un fonctionnaire tombe malade ou est blessé ou décède pendant un voyage en service commandé, lui-même ou, s'il y a lieu, les personnes à sa charge, sont protégés en vertu des autorisations suivantes, sous réserve des conditions qui y sont énoncées :

a. la convention collective ou toute autre autorisation régissant les conditions d'emploi, par exemple les congés pour accident du travail et les indemnités de départ,
b. la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État,*
c. le *Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation,*
d. la *Loi sur la pension de la fonction publique,*
e. le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec,
f. le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique,
g. le Régime d'assurance-invalidité,
h. le Régime de soins de santé de la fonction publique (pour les frais médicaux et les frais d'hospitalisation qui ne sont pas payés en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État*),
i. la Politique sur les services juridiques et l'indemnisation en cas de poursuite civile intentée contre un fonctionnaire par une tierce partie;
j. l'assurance contractée dans le cadre de la passation d'un marché avec des fournisseurs ou pour l'obtention de services et de produits approuvés par le gouvernement.

2.1.2 Les détails concernant les programmes d'indemnisation de la fonction publique se trouvent à l'Appendice A.

2.1.3 Les fonctionnaires sont priés de vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont suffisamment assurés s'ils prennent un vol non commercial.

2.1.4 Les voyageurs qui souscrivent à une assurance complémentaire ne peuvent pas se faire rembourser la prime, mais ont droit au remboursement de la prime d'une assurance applicable au remplacement (ou aux réparations) des bagages perdus ou endommagés pendant un voyage en service commandé, sauf si cette assurance est fournie.

2.2 Assurance-automobile

2.2.1 Véhicules de l'État

Les employés autorisés à conduire un véhicule appartenant à l'État doivent le conduire eux-mêmes. Le gouvernement fédéral assure lui-même ses propres véhicules. Il n'existe pas de couverture de la responsabilité de l'État pour les conducteurs non autorisés qui seraient personnellement responsables en cas d'accident.

2.2.2 Véhicules de location

Une assurance-collision sans franchise pour toute la période de location de l'automobile est exigée. Cette protection est fournie lorsque le fonctionnaire utilise sa carte ministérielle de frais de voyage (CMFV) ou sa carte individuelle de voyage (CID).

2.2.3 Les voyageurs ne peuvent être remboursés pour la prime d'assurance pour la protection personnelle en cas d'accident.

2.2.4 L'employeur n'assume aucune responsabilité financière pour les véhicules particuliers, si ce n'est le paiement du taux kilométrique et de la prime d'assurance complémentaire d'entreprise, le cas échéant. L'employeur n'est pas tenu de rembourser les franchises liées à la couverture d'assurance.

2.2.5 Les véhicules particuliers utilisés en service commandé doivent être au moins protégés par l'assurance-automobile minimum requise dans la province/le territoire d'immatriculation du véhicule, laquelle assurance englobe la responsabilité civile et les dommages matériels.

2.2.6 Les coûts des primes supplémentaires pour la responsabilité civile et les dommages matériels, la couverture collision et la couverture tous risques sont remboursés pour la période applicable, lorsqu'une assurance commerciale complémentaire pour un véhicule est requise.

2.2.7 Les voyageurs qui comptent transporter des passagers sont priés de vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont suffisamment assurés.

Partie III - Modules sur les voyages

3.1 Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation

Les dispositions énoncées dans le présent module s'appliquent quand un voyageur effectue un voyage en service commandé dans la zone d'affectation au Canada ou à l'étranger.

3.1.1 Logement

Le remboursement des frais de logement engagés par le fonctionnaire dans sa zone d'affectation ne doit pas normalement être autorisé. Si un fonctionnaire se trouve dans l'une des situations exceptionnelles suivantes, il doit être considéré comme en déplacement et ses frais de logement doivent lui être remboursés, conformément aux dispositions du Module 3 :

a. logement dans les locaux du gouvernement pour participer à des conférences, à des réunions ou à des cours de formation de plus d'un jour;
b. logement dans les établissements d'enseignement pour participer à des conférences, à des réunions ou à des cours de formation de plus d'un jour;
c. logement dans des établissements commerciaux seulement dans des situations exceptionnelles ou d'urgence, lorsque les fonctionnaires sont tenus de demeurer près de leur poste pour des périodes beaucoup plus longues que la durée normale du travail, par exemple le maintien de l'ordre en période de crise ou le prolongement des séances de négociation collective.

3.1.2 Dépenses supplémentaires

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage, par exemple, les appels d'affaires, les photocopies, les services de traitement de textes, les télécopies, les connexions Internet, la location et le transport de machines de bureau nécessaires et le transport d'effets personnels nécessaires.

Au besoin, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour obtenir les documents d'entrée déterminés par le ministère, et/ou un passeport approprié ainsi que les photos, et/ou le visa déterminé par Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même que les

inoculations, vaccinations et rayons X requis ainsi que les certificats de santé nécessaires, et ce, sans frais pour le fonctionnaire. Dans la mesure du possible, les services médicaux de Santé Canada, des Anciens Combattants Canada ou de Défense nationale doivent être utilisés à ces fins. Les frais connexes engagés par un fonctionnaire seront remboursés.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement de frais/droits de service, de dépenses réelles et raisonnables, de transactions financières tels que :

- l'utilisation des guichets automatiques;
- l'utilisation de la carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/de débit;
- la ou les commissions d'un établissement financier sur une opération en monnaie étrangère;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée de reçus et préciser la devise qui a été utilisée.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement des frais d'un coffret bancaire sur présentation de reçus.

3.1.3 Eau en bouteille

Les frais raisonnables d'eau en bouteille seront remboursés sur présentation de reçus.

3.1.4 Taux de change

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et/ou la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées de reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

3.1.5 Garde des personnes à charge

L'employé qui est tenu de voyager en service commandé a droit au remboursement des frais réels et raisonnables de garde des personnes à charge jusqu'à un maximum quotidien de 35 $ canadiens, par ménage, avec une déclaration, ou jusqu'à un maximum quotidien de 75 $, par ménage, avec un reçu lorsque :

(a) l'employé est le seul aidant d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou souffrant d'un handicap mental ou physique, ou
(b) deux employés fédéraux vivant dans le même ménage sont les seuls à s'occuper d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant un handicap mental ou physique et les deux employés sont tenus de voyager en même temps pour le compte du gouvernement.

L'allocation s'applique seulement lorsque les dépenses encourues en raison d'un voyage en service commandé sont des dépenses supplémentaires que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

3.1.6 Communications à domicile

Sans objet pour ce module.

3.1.7 Indemnité de faux frais

Le fonctionnaire qui voyage en service commandé pendant un séjour avec nuitée a droit au remboursement de faux frais pour des dépenses diverses non prévues ailleurs dans la présente directive pour chaque journée ou partie de journée passée en déplacement tel qu'il est énoncé à l'Appendice C ou D, selon le cas.

3.1.8 Assurances

Se reporter à la Partie II et à l'Appendice A.

3.1.9 Repas

À moins d'indications contraires dans les conditions d'emploi ou les conventions collectives, les frais de repas pris dans la zone d'affectation ne doivent pas normalement être remboursés.

Les frais de repas, sauf les boissons alcoolisées, appuyés de reçus, peuvent être remboursés dans les limites prévues à l'Appendice C ou D, selon le cas, concernant les indemnités pour les repas dans les situations suivantes :

a. lorsqu'un fonctionnaire est tenu de travailler pendant ses heures normales de repas ou au-delà de celles-ci, et se trouve clairement dans une situation où les dépenses pour son repas sont plus élevées qu'elles ne le seraient normalement;
b. lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions ou à des audiences publiques comportant des séances en fin de semaine ou les jours fériés;
c. lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions et à des audiences publiques officielles qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités;
d. lorsque les représentants de l'employeur participent à des séances de négociation collective;
e. lorsque, en restant ensemble pour la pause-repas normale, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité;
f. lorsque le remboursement des frais de repas est manifestement raisonnable et légitime parce qu'ils découlent des fonctions du fonctionnaire.

3.1.10 Périodes de repos

Sans objet pour ce module.

3.1.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées ci-dessous dans a) Commercial, b) Autres moyens de transport, et c) Véhicules, les dépenses associées qui sont liées au moyen de transport sélectionné sont remboursées sur présentation de reçus indiquant la devise utilisée. En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Les dépenses visées sont notamment les frais ou droits pour services de transport obligatoires et légitimes, qui sont engagés pendant le déplacement, et qui ne sont pas payés autrement (p. ex. les droits d'amarrage, les péages pour route ou pont, les droits aux frais de traversier ou relatifs à tout autre service de transport).

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

a. **Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, sont remboursées, sur présentation des reçus.

b. **Autres moyens de transport**

À l'occasion, d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques peuvent être autorisés.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

c. **Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Lorsque le fonctionnaire est autorisé à se servir d'un véhicule particulier en service commandé dans sa zone d'affectation, il sera remboursé selon les taux par kilomètre prévus à l'Appendice B.

Les frais de stationnement ne sont habituellement pas payés lorsque le fonctionnaire est de service à son lieu de travail. Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

3.1.12 Voyage de fin de semaine au foyer

Sans objet pour ce module.

3.1.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange

Sans objet pour ce module.

3.2 Module 2 – Voyages hors de la zone d'affectation – sans nuitée

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé hors de la zone d'affectation pour un séjour sans nuitée au Canada ou ailleurs dans le monde.

3.2.1 Logement

Sans objet pour ce module.

3.2.2 Dépenses supplémentaires

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage, par exemple, communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.

Au besoin, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour obtenir les documents d'entrée déterminés par le ministère, et/ou un passeport approprié ainsi que les photos, et/ou le visa déterminé par Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même que les inoculations, vaccinations et rayons X requis ainsi que les certificats de santé nécessaires, et ce, sans frais pour le fonctionnaire. Dans la mesure du possible, les services médicaux de Santé Canada, des Anciens Combattants Canada ou de Défense nationale doivent être utilisés à ces fins. Les frais connexes engagés par un fonctionnaire seront remboursés.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement de frais/droits de service, de dépenses réelles et raisonnables, de transactions financières tels que :

- l'utilisation des guichets automatiques;
- l'utilisation de la carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/de débit;
- la ou les commissions d'un établissement financier sur une opération en monnaie étrangère;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée de reçus et préciser la devise qui a été utilisée.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement des frais d'un coffret bancaire sur présentation de reçus.

3.2.3 Eau en bouteille

Les frais raisonnables d'eau en bouteille seront remboursés sur présentation de reçus.

3.2.4 Taux de change

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et/ou la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées de reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

3.2.5 Garde des personnes à charge

L'employé qui est tenu de voyager en service commandé a droit au remboursement des frais réels et raisonnables de garde des personnes à charge jusqu'à un maximum quotidien de 35 $ canadiens, par ménage, avec une déclaration, ou jusqu'à un maximum quotidien de 75 $, par ménage, avec un reçu lorsque :

(a) l'employé est le seul aidant d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou souffrant d'un handicap mental ou physique, ou
(b) deux employés fédéraux vivant dans le même ménage sont les seuls à s'occuper d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant un handicap mental ou physique et les deux employés sont tenus de voyager en même temps pour le compte du gouvernement.

L'allocation s'applique seulement lorsque les dépenses encourues en raison d'un voyage en service commandé sont des dépenses supplémentaires que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

3.2.6 Communications à domicile

Sans objet pour ce module.

3.2.7 Indemnité de faux frais

Sans objet pour ce module.

3.2.8 Assurances

Se reporter à la Partie II et à l'Appendice A.

3.2.9 Repas

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités de repas sont versées selon les taux précisés à l'Appendice C ou D, selon le cas.

Une indemnité de repas ne doit pas être versée à un voyageur pour un repas qui lui est fourni. Lorsque le voyageur a déboursé des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisaient pas, les frais réels engagés, à l'exclusion des frais pour des boissons alcoolisées, seront remboursés sur présentation de reçus jusqu'à concurrence de l'indemnité de repas applicable.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités de repas prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées sont remboursées sur présentation des reçus.

Le remboursement des repas pour les travailleurs de quarts doit être fondé sur une séquence des repas, c'est-à-dire petit-déjeuner, déjeuner et dîner, établie selon le début du quart du fonctionnaire.

3.2.10 Périodes de repos

Sans objet pour ce module.

3.2.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées ci-dessous dans a) Commercial, b) Autres moyens de transport, et c) Véhicules, les dépenses associées qui sont liées

au moyen de transport sélectionné sont remboursées sur présentation de reçus indiquant la devise utilisée. En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Les dépenses visées sont notamment:

- les frais de sélection de siège dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés;
- les frais d'améliorations aéroportuaires, non payés par ailleurs (p. ex. prépayés en tant qu'élément du tarif);
- la taxe d'aéroport de départ, non payée par ailleurs;
- les diverses autorisations de débiter, à l'égard d'un excédent de bagage/d'un poids excédentaire dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés (explication écrite également requise);
- les « frais de changement » de billet de transporteur public pour fins gouvernementales officielles autorisées légitimes;
- les frais et droits de service de transport obligatoires légitimes, engagés pendant un déplacement et non payés par ailleurs (p. ex. droits d'amarrage, péages pour route ou pont, les droits aux frais de traversier ou relatifs à tout autre service de transport).

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

a. **Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, doivent être remboursées. Un reçu n'est requis que pour une dépense de plus de 10 $.

b. **Autres moyens de transport**

À l'occasion, d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques peuvent être autorisés.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

c. **Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires

les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le fonctionnaire autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

3.2.12 Voyages de fin de semaine

Sans objet pour ce module.

3.2.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange

Sans objet pour ce module.

3.3 Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée

Les dispositions énoncées dans le présent module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé pendant un séjour avec nuitée au Canada ou dans les États continentaux des États-Unis.

Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.

3.3.1 Logement

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

Différentes options de logement sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution.

Le répertoire gouvernemental des hôtels doit servir de guide pour les prix, la location et la sélection de logement.

Sauf autorisation contraire de l'employeur, lorsque le déplacement se rapporte à des activités tenues au sein d'une institution, le fonctionnaire doit séjourner dans les locaux d'hébergement de l'institution.

Dans le cas des fonctionnaires en déplacement dans des bases militaires, l'employeur ne peut pas refuser sans raison valable la demande d'un fonctionnaire qui veut plutôt occuper un logement commercial ou particulier non commercial, à moins que des raisons de service ou de sécurité n'imposent l'utilisation d'un logement spécial.

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, l'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Un voyageur qui séjourne dans un logement particulier non commercial doit toucher le remboursement au taux précisé à l'Appendice C. En outre, les coûts de transport terrestre doivent être autorisés lorsqu'ils sont rentables. La rentabilité doit être déterminée en comparant le coût total du transport et de l'hébergement dans un logement particulier non commercial à celui de l'hébergement dans un logement commercial ou un local d'hébergement du gouvernement ou d'une institution et du transport associé.

Pour les déplacements de plus de 30 jours civils consécutifs au même endroit, il convient d'encourager l'utilisation de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Les voyageurs qui optent de séjourner dans un hôtel après le 30e jour lorsque des résidences d'affaires ou des appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne touchent que le remboursement prévu pour les frais de résidences d'affaires ou d'appartements disponibles.

3.3.2 Dépenses supplémentaires

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage, par exemple, communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.

Au besoin, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour obtenir les documents d'entrée déterminés par le ministère, et/ou un passeport approprié ainsi que les photos, et/ou le visa déterminé par Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même que les inoculations, vaccinations et rayons X requis ainsi que les certificats de santé nécessaires, et ce, sans frais pour le fonctionnaire. Dans la mesure du possible, les services médicaux de Santé Canada, des Anciens Combattants Canada ou de Défense nationale doivent être utilisés à ces fins. Les frais connexes engagés par un fonctionnaire seront remboursés.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement de frais/droits de service, de dépenses réelles et raisonnables, de transactions financières tels que :

- l'utilisation des guichets automatiques;
- l'utilisation de la carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/de débit;
- la ou les commissions d'un établissement financier sur une opération en monnaie étrangère;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée de reçus et préciser la devise qui a été utilisée.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement des frais d'un coffret bancaire sur présentation de reçus.

3.3.3 Eau en bouteille

Les frais raisonnables d'eau en bouteille seront remboursés sur présentation de reçus.

3.3.4 Taux de change

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et/ou la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées de reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

3.3.5 Garde des personnes à charge

L'employé qui est tenu de voyager en service commandé a droit au remboursement des frais réels et raisonnables de garde des personnes à charge jusqu'à un maximum quotidien de 35 $ canadiens, par ménage, avec une déclaration, ou jusqu'à un maximum quotidien de 75 $, par ménage, avec un reçu lorsque :

(a) l'employé est le seul aidant d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou souffrant d'un handicap mental ou physique, ou
(b) deux employés fédéraux vivant dans le même ménage sont les seuls à s'occuper d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant un handicap mental ou physique et les deux employés sont tenus de voyager en même temps pour le compte du gouvernement.

L'allocation s'applique seulement lorsque les dépenses encourues en raison d'un voyage en service commandé sont des dépenses supplémentaires que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

3.3.6 Communications à domicile

Les communications à domicile sont incluses dans l'indemnité de faux frais.

L'exception suivante s'applique : Pour chaque période de trois jours consécutifs où le fonctionnaire est en déplacement à bord d'un navire et absent du port d'attache, le fonctionnaire est autorisé à effectuer des appels téléphoniques à domicile d'une durée totale ne dépassant pas dix minutes en utilisant le système téléphonique disponible. Dans le cas des navires dotés de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.

3.3.7 Indemnité de faux frais

Le fonctionnaire tenu de voyager en service commandé pendant un séjour avec nuitée touche une indemnité de faux frais pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente directive pour chaque jour ou partie de journée passé en déplacement comme énoncé à l'Appendice C.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doivent être versées aux taux précisés à l'Appendice C à compter du 31e jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du fonctionnaire ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'un fonctionnaire voyage entre divers lieux au Canada et aux Etats-Unis dans une même journée, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

3.3.8 Assurances

Se reporter à la Partie II et à l'Appendice A.

3.3.9 Repas

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités de repas sont versées selon les taux précisés à l'Appendice C.

Les exceptions suivantes s'appliquent : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de repas sont versées aux taux précisés à l'Appendice C à compter du 31e jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Une indemnité de repas ne doit pas être versée à un voyageur pour un repas qui lui est fourni. Lorsque le voyageur a déboursé des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisaient pas, les frais réels engagés, à l'exclusion des frais pour des boissons alcoolisées, seront remboursés sur présentation de reçus jusqu'à concurrence de l'indemnité de repas applicable.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités de repas prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées sont remboursées sur présentation des reçus.

Le remboursement des repas pour les travailleurs de quarts doit être fondé sur une séquence des repas, c'est-à-dire petit-déjeuner, déjeuner et dîner, établie selon le début du quart du travailleur.

3.3.10 Périodes de repos

Sauf entente contraire, il faut fixer les itinéraires des fonctionnaires de façon à prévoir :

a. une période de repos convenable; et/ou
b. une escale pour la nuit après un temps de déplacement continu d'au moins neuf heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et/ou le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

Une période de repos convenable ne doit pas être indûment refusée.

3.3.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées ci-dessous dans a) Commercial, b) Autres moyens de transport, et c) Véhicules, les dépenses associées qui sont liées au moyen de transport sélectionné sont remboursées sur présentation de reçus indiquant la devise utilisée. Les dépenses visées sont notamment :

- les frais de sélection de siège dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés;
- les frais d'améliorations aéroportuaires, non payés par ailleurs (p. ex. prépayés en tant qu'élément du tarif);

- la taxe d'aéroport de départ, non payée par ailleurs;
- les bons pour services divers, à l'égard d'un excédent de bagage/d'un poids excédentaire dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés (explication écrite également requise);
- les « frais de changement » de billet de transporteur public pour fins gouvernementales officielles autorisées légitimes;
- les frais et droits de service de transport obligatoires légitimes, engagés pendant un déplacement et non payés par ailleurs (p. ex. droits d'amarrage, péages pour route ou pont, les droits aux frais de traversier ou relatifs à tout autre service de transport).

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

a. **Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, doivent être remboursées. Un reçu n'est requis que pour une dépense de plus de 10 $.

b. **Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques peuvent être autorisés.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

c. **Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le fonctionnaire autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

3.3.12 Voyage de fin de semaine

Le recours aux dispositions de voyage de fin de semaine au foyer ne constitue pas une interruption d'un déplacement continu au même endroit.

Un fonctionnaire en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période a droit à un voyage de fin de semaine au foyer, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

a. l'horaire de travail permet son absence;
b. des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir.

Toutes les fins de semaine :

Un fonctionnaire admissible à se rendre chez lui toutes les fins de semaine touche le remboursement de ses frais de transport réels jusqu'à concurrence des montants suivants :

a. les frais de son maintien au lieu de déplacement pour la fin de semaine (c.-à-d. indemnités de logement, de repas et de faux frais, et autres indemnités pour les dépenses), si la réservation pour le logement a été annulée pour la fin de semaine; ou
b. si le fonctionnaire n'a pas annulé la réservation pour le logement, les indemnités de transport – voyage de fin de semaine au foyer indiquées à l'Appendice C doivent s'appliquer.

Toutes les trois fins de semaine en moyenne :

Il peut arriver que l'endroit où le fonctionnaire est en déplacement pendant plus de 30 jours civils consécutifs au Canada ou dans les états continentaux des États-Unis soit suffisamment éloigné de son foyer qu'un voyage toutes les fins de semaine au foyer soit hors de question.

Dans ces situations où un voyage à toutes les fins de semaine au foyer est hors de question, le fonctionnaire peut rentrer chez lui une fin de semaine sur trois en moyenne, pourvu qu'il soit en déplacement continu. Il peut organiser ces voyages au foyer afin de répondre à des besoins personnels jusqu'à concurrence du nombre total de voyages auxquels il a droit.

Le fonctionnaire touche un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route. Le fonctionnaire doit chercher à obtenir le plus bas tarif aérien disponible pour l'itinéraire prévu, et réserver le plus à l'avance possible. Les frais de repas et les faux frais payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement au lieu de déplacement.

3.3.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange

a. **Pour le fonctionnaire**

Pourvu que l'employeur n'exige pas du fonctionnaire qu'il demeure au lieu de déplacement, le fonctionnaire peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Pour avoir droit à un remboursement, il devra : annuler le logement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement; présenter un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant; ne pas retourner à son domicile ou à sa zone d'affectation pendant la fin de semaine.

Le remboursement doit se limiter aux frais de maintien du fonctionnaire au lieu de déplacement et doit comprendre les frais de logement et des repas, les faux frais et les autres dépenses.

Il incombe au fonctionnaire de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage sans recourir aux services gouvernementaux approuvés. Le fonctionnaire doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en service commandé.

Le recours à cette disposition n'annule pas l'admissibilité du fonctionnaire aux voyages de fins de semaine au foyer.

b. **Pour le conjoint ou une personne à charge du fonctionnaire**

En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par le fonctionnaire, le conjoint ou une personne à charge peut être autorisé à rendre visite au fonctionnaire si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par les fournisseurs du gouvernement. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Il incombe au fonctionnaire de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge.

3.4 Module 4 – Voyages internationaux hors du Canada ou des États continentaux des États-Unis

Les dispositions énoncées dans le présent module s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé pendant un séjour avec nuitée hors du Canada ou des États continentaux des États-Unis ou lorsque le point de départ est situé hors du Canada et des continentaux des États-Unis.

Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.

3.4.1 Logement

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

Différentes options de logement sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution.

Le répertoire gouvernemental des hôtels doit servir de guide pour les prix, la location et la sélection de logement.

Sauf autorisation contraire du ministère, lorsque le déplacement se rapporte à des activités tenues au sein d'une institution, le fonctionnaire doit séjourner dans les locaux d'hébergement de l'institution.

Dans le cas des fonctionnaires en déplacement dans des bases militaires, l'employeur ne peut pas refuser sans raison valable la demande d'un fonctionnaire qui veut plutôt occuper un logement

commercial ou particulier non commercial, à moins que des raisons de service ou de sécurité n'imposent l'utilisation d'un logement spécial.

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, l'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Un voyageur qui séjourne dans un logement particulier non commercial doit toucher le remboursement au taux précisé à l'Appendice D. En outre, les coûts de transport terrestre doivent être autorisés lorsqu'ils sont rentables. La rentabilité doit être déterminée en comparant le coût total du transport et de l'hébergement dans un logement particulier non commercial à celui de l'hébergement dans un logement commercial ou un local d'hébergement du gouvernement ou d'une institution et du transport associé.

Pour les déplacements de plus de 30 jours civils consécutifs au même endroit, il convient d'encourager l'utilisation de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Les voyageurs qui optent de séjourner dans un hôtel après le 30e jour lorsque des résidences d'affaires ou des appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne touchent que le remboursement prévu pour les frais de résidences d'affaires ou d'appartements disponibles.

3.4.2 Dépenses supplémentaires

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage par exemple communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.

Au besoin, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour obtenir les documents d'entrée déterminés par le ministère, et/ou un passeport approprié ainsi que les photos, et/ou le visa déterminé par Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même que les inoculations, vaccinations et rayons X requis ainsi que les certificats de santé nécessaires, et ce, sans frais pour le fonctionnaire. Dans la mesure du possible, les services médicaux de Santé Canada, des Anciens Combattants Canada ou de Défense nationale doivent être utilisés à ces fins. Les frais connexes engagés par un fonctionnaire seront remboursés.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement de frais/droits de service, de dépenses réelles et raisonnables, de transactions financières tels que :

- l'utilisation des guichets automatiques;
- l'utilisation de la carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/de débit;
- la ou les commissions d'un établissement financier sur une opération en monnaie étrangère;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée de reçus et préciser la devise qui a été utilisée.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement des frais d'un coffret bancaire sur présentation de reçus.

3.4.3 Eau en bouteille

Les frais raisonnables d'eau en bouteille seront remboursés sur présentation de reçus, sauf si l'eau en bouteille accompagne le repas.

3.4.4 Taux de change

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et/ou la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

3.4.5 Garde des personnes à charge

L'employé qui est tenu de voyager en service commandé a droit au remboursement des frais réels et raisonnables de garde des personnes à charge jusqu'à un maximum quotidien de 35 $ canadiens, par ménage, avec une déclaration, ou jusqu'à un maximum quotidien de 75 $, par ménage, avec un reçu lorsque :

(a) l'employé est le seul aidant d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou souffrant d'un handicap mental ou physique, ou
(b) deux employés fédéraux vivant dans le même ménage sont les seuls à s'occuper d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant un handicap mental ou physique et les deux employés sont tenus de voyager en même temps pour le compte du gouvernement.

L'allocation s'applique seulement lorsque les dépenses encourues en raison d'un voyage en service commandé sont des dépenses supplémentaires que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

3.4.6 Communications à domicile

Pour chaque période de trois jours consécutifs en déplacement, les fonctionnaires touchent un remboursement correspondant à la valeur d'un appel de dix minutes à domicile, sur présentation des reçus.

Dans le cas de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.

Les fonctionnaires qui disposent d'une carte d'appels téléphoniques internationaux ou qui ont recours au réseau international de l'État pour parler à des membres de leur famille ne doivent pas réclamer le remboursement des frais d'appels téléphoniques à domicile.

3.4.7 Indemnité de faux frais

Le fonctionnaire qui voyage en service commandé pendant un séjour avec nuitée touche une indemnité de faux frais pour des dépenses diverses non prévues ailleurs dans la présente directive pour chaque journée ou partie de journée passée en déplacement tel qu'il est énoncé à l'Appendice C ou D, selon le cas.

Les exceptions suivantes s'appliquent : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doivent être versées aux taux précisés à l'Appendice C à compter du 31e jour civil consécutif de

déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du fonctionnaire ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'un fonctionnaire voyage entre divers pays dans une même journée, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

3.4.8 Assurances

Se reporter à la Partie II et l'Appendice A.

3.4.9 Repas

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités de repas sont remboursées selon les taux précisés à l'Appendice C ou D, selon le cas.

Les exceptions suivantes s'appliquent : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de repas sont versées aux taux précisés à l'Appendice C ou D à compter du 31e jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsque aucune indemnité de repas n'a été fixée pour un pays donné, ou que la variation soudaine des taux de change ou de fortes poussées inflationnistes invalident l'indemnité fixée, les frais réels et raisonnables sont remboursés sur présentation des reçus.

Une indemnité de repas ne doit pas être versée à un voyageur pour un repas qui lui est fourni. Lorsque le voyageur a déboursé des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisaient pas, les frais réels engagés, à l'exclusion des frais pour des boissons alcoolisées, seront remboursés sur présentation de reçus jusqu'à concurrence de l'indemnité de repas applicable.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités de repas prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées pour tous les frais de repas engagés le jour du déplacement en question sont remboursées sur présentation des reçus.

3.4.10 Périodes de repos

Sauf entente contraire, il faut fixer les itinéraires des fonctionnaires de façon à prévoir :

a. une période de repos convenable; et/ou
b. une escale pour la nuit après un temps de déplacement continu d'au moins neuf heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et/ou le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

Une période de repos convenable ne doit pas être indûment refusée.

3.4.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées ci-dessous dans a) Commercial, b) Autres moyens de transport, et c) Véhicules, , les dépenses associées qui sont liées

au moyen de transport sélectionné sont remboursées sur présentation de reçus indiquant la devise utilisée. Les dépenses visées sont notamment:

- les frais de sélection de siège dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés;
- les frais d'améliorations aéroportuaires, non payés par ailleurs (p. ex. prépayés en tant qu'élément du tarif);
- la taxe d'aéroport de départ, non payée par ailleurs;
- les bons pour services divers, à l'égard d'un excédent de bagage/d'un poids excédentaire dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés (explication écrite également requise);
- les « frais de changement » de billet de transporteur public pour fins gouvernementales officielles autorisées légitimes;
- les frais et droits de service de transport obligatoires légitimes, engagés pendant un déplacement et non payés par ailleurs (p. ex. droits d'amarrage, péages pour route ou pont, les droits aux frais de traversier ou relatif à tout autre service de transport).

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

a. **Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

Des voyages par avion en classe affaires doivent être autorisés lorsque disponibles et si le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue de départ du vol et se termine à l'heure d'arrivée à l'aérogare à destination ou à l'escale de nuit ou au repos en escale correspondant à une escale de nuit.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, doivent être remboursées, sur présentation des reçus.

b. **Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques peuvent être autorisés.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

c. **Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée

lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le fonctionnaire autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

3.4.12 Voyage de fin de semaine

Le recours aux dispositions de voyage de fin de semaine au foyer ne constitue pas une interruption d'un déplacement continu au même endroit.

Un fonctionnaire en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période a droit à un voyage de fin de semaine au foyer, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

a. l'horaire de travail permet son absence; et
b. des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir.

Pourvu que le fonctionnaire soit en déplacement continu, il peut revenir chez lui conformément au tableau ci-après :

Minimum de :
7 semaines = 1 voyage
12 semaines = 2 voyages
17 semaines = 3 voyages
22 semaines = 4 voyages

Le fonctionnaire touche un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, sur présentation des reçus, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route. Les frais de repas et les faux frais payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement au lieu de déplacement.

Le fonctionnaire doit chercher à obtenir le plus bas tarif aérien disponible pour l'itinéraire prévu, et réserver plus de 14 jours à l'avance avec escalade le samedi soir. L'employé doit prévoir des voyages réels de fin de semaine au domicile dans la limite du nombre maximum autorisé pour répondre à ses besoins personnels.

3.4.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange.

a. **Pour le fonctionnaire**

Pourvu que l'employeur n'exige pas du fonctionnaire qu'il demeure au lieu de déplacement, le fonctionnaire peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Les dispositions prises à cet égard sont fonction du contexte diplomatique et des mesures de sécurité. Pour avoir droit à un remboursement, le fonctionnaire devra : annuler le logement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement; présenter un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant; ne pas retourner à son domicile ou à sa zone d'affectation pendant la fin de semaine.

Le remboursement doit se limiter aux frais de maintien du fonctionnaire au lieu de déplacement et doit comprendre les frais de logement et des repas, les faux frais et les autres dépenses.

Il incombe au fonctionnaire de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage sans recourir aux services gouvernementaux approuvés. Le fonctionnaire doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en service commandé.

Le recours à cette disposition n'annule pas l'admissibilité du fonctionnaire aux voyages de fins de semaine au foyer.

b. **Pour le conjoint ou une personne à charge du fonctionnaire**

En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par le fonctionnaire, le conjoint ou une personne à charge peut être autorisé à rendre visite au fonctionnaire si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par les fournisseurs du gouvernement. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Les dispositions prises à cet égard sont fonction du contexte diplomatique et des mesures de sécurité. Il incombe au fonctionnaire de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge.

Partie IV - Circonstances spéciales de voyage

4.1 Agents d'escorte

4.1.1 Une période de repos convenable pour les fonctionnaires exerçant les fonctions d'agents d'escorte doit être de 16 heures pour les voyages entre 8 et 24 heures; et de 24 heures dans le cas des voyages d'une durée de plus de 24 heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et/ou le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

4.2 Officiers et équipages de navire

4.2.1 Le lieu de travail d'un officier de navire ou d'un membre d'un équipage de navire doit être réputé être un édifice adéquat, déterminé par l'employeur et situé :

a. au port d'attache du navire, dans le cas des fonctionnaires travaillant normalement à bord d'un navire; ou
b. à l'endroit où les fonctionnaires exercent normalement leurs fonctions lorsqu'ils ne travaillent pas à bord d'un navire.

4.2.2 Durant toute période où le fonctionnaire est tenu par l'employeur d'être à bord d'un navire indépendant (p. ex. un bâtiment, une drague ou un chaland munis d'installations permettant d'y dormir et d'y prendre ses repas), le fonctionnaire doit être considéré comme dans la zone d'affectation, que le navire y soit effectivement ou non. Dans ce contexte, il faut entendre par « période » tout le temps pendant lequel le fonctionnaire est affecté au navire et non seulement le temps qu'il passe à l'accomplissement même de tâches particulières quand il est de quart.

4.2.3 Si le navire indépendant lui-même se trouve à l'extérieur de la zone d'affectation réelle, le fonctionnaire doit être considéré comme étant en déplacement lorsqu'il est tenu par l'employeur de descendre à terre (sauf en cas de cantonnement à terre) et que, pendant cette absence, il reste à l'extérieur de la zone d'affectation réelle.

4.2.4 Dans les circonstances susmentionnées, le fonctionnaire est considéré en déplacement lorsqu'il est en congé de maladie, mais non lorsqu'il prend un congé autorisé. Dans ce dernier cas toutefois, il a droit à ce que prévoient les dispositions sur les voyages que renferme sa convention collective, à condition que celles-ci s'appliquent dans les circonstances.

4.2.5 Pour déterminer ce qui revient au fonctionnaire pour son logement, ses repas et ses faux frais lorsqu'il est tenu de descendre à terre, il faut se reporter aux dispositions pertinentes de la présente directive, suivant le cas. Nonobstant ce qui précède, le fonctionnaire ne doit pas être indemnisé pour ses repas et son logement pendant son séjour à terre, si sa convention collective contient des dispositions qui s'appliquent dans son cas.

4.2.6 À moins d'indications contraires dans la convention collective, aux fins de l'application des dispositions portant sur les voyages de fin de semaine au foyer, le fonctionnaire ne doit pas être considéré comme en déplacement pendant la période qu'il passe à exercer ses fonctions habituelles à bord d'un navire indépendant.

4.2.7 Les dispositions qui se rapportent aux urgences ou au décès pendant les voyages en service commandé s'appliquent aux officiers et aux équipages de navire ainsi qu'aux membres d'autres groupes professionnels qui sont de service à bord d'un navire après que celui-ci a quitté le port d'attache, tout comme si ces fonctionnaires étaient en déplacement.

4.2.8 Pour chaque période de trois jours consécutifs où les fonctionnaires sont en déplacement à bord d'un navire et absents du port d'attache, les fonctionnaires doivent être autorisés à effectuer des appels téléphoniques à domicile d'une durée totale ne dépassant pas dix minutes en utilisant le système téléphonique disponible. Dans le cas des navires dotés de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.

4.3 Besoins particuliers en matière de transport

4.3.1 Lorsque le voyageur éprouve une aversion pour les voyages en avion, l'employeur doit s'efforcer de dresser un horaire de travail qui laissera au fonctionnaire le temps d'utiliser d'autres moyens de transport.

Partie V - Urgences, maladies, blessures et décès en cours de déplacement

5.1 Décès en cours de déplacement

5.1.1 Si le fonctionnaire décède lorsqu'il est en déplacement, l'employeur doit autoriser le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qu'aurait occasionnées le décès s'il était survenu dans la zone d'affectation. Les frais remboursés doivent être réduits de tout montant payable en vertu de quelque autre autorisation. Les frais suivants sont inclus dans les dépenses qui peuvent être payées : (a) à l'endroit où le décès est survenu, l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, le coffre extérieur (mais non le prix d'un cercueil) et tout autre service ou article requis par les lois locales en matière de santé; et (b) le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation ou, si les survivants en expriment le vœu, jusqu'à tout autre lieu, jusqu'à concurrence des frais occasionnés par le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation. Les frais d'escorte qui s'ajoutent aux frais de transport de la dépouille ne sont remboursés que lorsqu'une escorte est exigée par la loi 5.1.2. Lorsque la dépouille n'est pas transportée, les frais de voyage d'un proche parent ou d'un représentant de la famille jusqu'au lieu d'inhumation sont remboursés comme s'il s'agissait d'un fonctionnaire.

5.2 Urgences, maladies et blessures en cours de déplacement

5.2.1 Le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule convenable comme une ambulance ou un taxi doit être autorisé dans le cas du fonctionnaire qui tombe malade ou se blesse dans l'exercice de ses fonctions ou en déplacement lorsque, de l'avis de l'employeur, du fonctionnaire ou du médecin traitant, la nature de la maladie ou de la blessure est telle que le fonctionnaire doit être transporté à un centre de soins médicaux, au lieu de travail, au logement occupé en déplacement ou chez lui.

5.2.2 Le fonctionnaire touche le remboursement des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de déplacement, dans la mesure où l'employeur est convaincu que ces dépenses s'ajoutent à celles que le fonctionnaire aurait engagées s'il était resté chez lui et qu'elles ne peuvent être remboursées en vertu d'une police d'assurance, de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* ou de toute autre autorisation.

5.2.3 Le fonctionnaire qui tombe malade ou qui est victime d'un accident dans un pays étranger doit recevoir si possible l'avance comptable nécessaire et justifiée s'il a à faire face à des frais médicaux élevés. Ces frais pourront plus tard être remboursés à l'employeur en vertu d'une police d'assurance personnelle, de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* ou de toute autre autorisation.

5.2.4 Lorsque, de l'avis du médecin traitant, l'état du fonctionnaire qui est tombé malade ou qui a eu un accident justifie la présence d'un proche parent ou d'un représentant de la famille, les frais réels et raisonnables de déplacement peuvent être remboursés à ce dernier, tout comme s'il s'agissait d'un fonctionnaire.

5.2.5 Si le fonctionnaire en déplacement tombe malade ou a un accident, ou si une situation d'urgence se produit au foyer (p.ex. maladie grave selon un médecin, feu, inondation, tempête de verglas, par exemple), il peut être autorisé à retourner plus tôt qu'il ne l'était prévu.

5.2.6 Si un voyage au foyer est effectué en vertu du présent article, il ne faut pas en tenir compte lorsqu'il s'agit de déterminer l'admissibilité du fonctionnaire aux voyages de fin de semaine au foyer.

5.2.7 Lorsqu'un voyage au foyer pour les raisons mentionnées dans le présent article n'est pas justifié, les frais raisonnables d'appels interurbains à la maison sont remboursés.

Unité de la correspondance ministérielle – Normes de service

Pour les réponses ministérielles

Profil	Correspondant	Norme de service (jours jusqu'à la remise au cabinet du ministre)
Dignitaires/ intervenants/ population générale	Sujet délicat/sensible au facteur temps	5
	Bref accusé de réception Renvoi à d'autres ministères	10
Dignitaires	Gouvernement fédéral Gouvernement provincial-territorial Première Nation/organisation autochtone Gouvernement étranger	20
Intervenants	Administration municipale ONG Organismes de réglementation Syndicats Organismes scientifiques Milieu universitaire	25
Grand public	Étudiants Électeurs Problème relatif à la délivrance de permis	30
Invitations	Demande de réunion Invitation à un événement	10

Approbations par la direction (Dignitaires/intervenants/population générale, Dignitaires, Intervenants)

Approbations normales (Grand public, Invitations)

*Remarque : Les réponses du Ministère exigent environ 25 jours et sont traitées au Ministère.

PROTOCOLE POUR LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DES DÉPUTÉS

Afin de veiller à ce que le bureau de la ministre demeure au fait des demandes de renseignements des députés, toutes les demandes présentées par des personnes élues (c.-à-d. les députés fédéraux, les sénateurs, les députés provinciaux et territoriaux, les maires et leurs représentants) sont envoyées à un membre désigné du personnel ministériel par l'entremise de l'adjoint ministériel dans les 24 heures suivant leur réception.

Pour ce faire, il faut remplir le formulaire sur les demandes de renseignements des députés, sur lequel est indiqué ce qui suit : qui est l'auteur de la demande, les coordonnées de celui-ci, le nom de la personne avec laquelle l'auteur a communiqué et ce qui a été demandé.

Une fois le formulaire reçu par le bureau de la ministre, le personnel informe le Ministère de tout suivi nécessaire ou indique s'il s'agit d'une demande de renseignements dont le bureau de la ministre se chargera.



MEMBER OF PARLIAMENT INQUIRY FORM

All staff are required to report contacts with members of Parliament, Senators or their representatives within 24 hours of contact. Please note all inquiries are to be directed to the Minister's office, via the Departmental Liaison's office, for response. Submissions should only be provided in writing via the completed form.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS D'UN MEMBRE DU PARLEMENT

Tout individu qui reçoit une demande d'un membre du parlement, d'un sénateur ou d'un de leurs représentants est prié de le signaler dans un délai de 24 heures. Veuillez prendre note que toutes les demandes de renseignements doivent être acheminées au cabinet du Ministre par l'intermédiaire du Bureau de la liaison ministérielle. Les demandes doivent être présentées par écrit à l'aide du formulaire dûment rempli.

Date: ____________________

Member of Parliament:
Membre du parlement : ____________________

Riding:
Circonscription : ____________________

Telephone No:
N°. de téléphone : ____________________

Subject:
Objet : ____________________

INQUIRY: **QUESTION:**

Issue:

Proposed response:

Employee Name:
Nom de l'employé : ____________________

Position:
Poste : ____________________

Telephone No:
N°. de téléphone : ____________________

Sector or Region/Secteur ou région ____________________

Approved by/Approuvé par : ____________________

Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

TRANSIT IMMEDIATELY TO: **TRANSMETTRE IMMÉDIATEMENT À :**

By Employee / Par l'employé

☒ Area Director or Regional Director / Directeur de secteur ou directeur régional

☒ Regional Director General or Assistant Commissioner / Directeur général régional ou commissaire adjoint

By Assistant Deputy Minister/Assistant Commissioner /Regional Director General / Par le sous-ministre adjoint, commissaire adjoint, ou directeur général régional

☒ Deputy Minister's Office / Cabinet du sous-ministre
Via Email to the Executive Advisor to the Deputy Minister/Par courriel au conseillier exécutif de la sous-ministre

☒ Departmental Liaison /Liaison ministérielle
Via Email to the Departmental Assistant/ Par courriel à adjoint ministériel

Please note that all requests from Members of Parliament, Senators, Members of a Provincial/Territorial Legislature, or their representatives should be directed to the Minister's office in writing, using the Member of Parliament Inquiry Form, via the Departmental Assistant. Please note that this completed form must be sent within 24 hours of contact with the elected official or their representative. Please note that the Deputy Minister's office should also receive a copy of this form. The Departmental Assistant will advise of any follow up required by the Department.

When contacted by an elected official or their representative, Departmental official should record the individual's request, as well as the appropriate contact information. This information should be recorded in the Member of Parliament Inquiry Form, for transmission to the Minister's Office, via the Departmental Assistant. Please note that these forms should be routed through the office of the responsible Assistant Deputy Minister/Assistant Commissioner /Regional Director General. Departmental officials should also inform the elected official or their representative that they will be contacted shortly with regard to their request.

Veuillez prendre note que toutes les demandes provenant de députés, de sénateurs, de membres de l'assemblée législative d'une province ou d'un territoire, ou de leurs représentants devraient être adressées par écrit au cabinet du ministre, à l'aide du formulaire, Demande de renseignements d'un membre du Parlement, par l'intermédiaire de l'adjoint ministériel. Veuillez prendre note qu'une fois rempli, ce formulaire doit être acheminé dans les 24 heures suivant le premier contact avec le député ou son représentant. Prenez note que le bureau de la sous-ministre devrait également recevoir un exemplaire de ce formulaire. L'adjoint ministériel vous avisera de tout suivi exigé par le ministère.

Lorsqu'un député ou son représentant communique avec lui, le représentant du ministère doit consigner la demande et les coordonnées de cette personne. Ces renseignements devraient être consignés à l'aide du formulaire, Demande de renseignements d'un membre du Parlement, qui sera transmis au cabinet du ministre, par l'intermédiaire de l'adjoint ministériel. Veuillez prendre note que ces formulaires devraient être acheminés par l'intermédiaire du bureau du sous-ministre adjoint, du commissaire adjoint, ou du directeur général régional responsable. Les représentants du ministère devraient également informer le député ou son représentant qu'on communiquera avec lui sous peu au sujet de sa demande.

Ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne

Principales personnes-ressources, faits saillants et infocapsules



Canada

Coordonnées des principales personnes-ressources

Adresse du bureau du Ministre :
Tours Centennial
200, rue Kent
15e étage, bureau 1526
Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Adresse électronique générale du Ministère :
MIN@dfo-mpo.gc.ca

Cabinet du Premier ministre	**992-4211**
Chambre des communes (hall d'entrée)	**996-7441**

Principales personnes-ressources du cabinet du ministre :

Bureau du chef de cabinet (salle no 15N131)	**943-2458**
Bureau du directeur des Communications (salle no 15N133)	**947-4511**
Chauffeur ministériel (salle no 15N116)	**947-4441**
Réception du cabinet du ministre	**990-8185**

Principales personnes-ressources du Ministère

Timothy Sargent Sous-ministre	**993-2200**
Jeffery Hutchinson Commissaire Garde côtière canadienne	**990-5813**
Maja Kostic Adjoint ministériel	**947-4557**
Jody Proctor Chef de cabinet du sous-ministre	**993-9226**
Autres personnes-ressources : Poste du commissaire	**993-5859**
Renseignements généraux du MPO	**993-0999**

Engagements électoraux

Enjeux	Engagements
Conservation marine	- Conserver et protéger 25 % des océans du Canada d'ici 2025 et s'efforcer d'atteindre 30 % d'ici 2030; - Préconiser un objectif de 30 % d'ici 2030 lors des rencontres internationales.
Gestion des pêches	- Mettre en place un programme de traçabilité « du bateau à l'assiette » élaboré en partenariat avec les dirigeants de l'industrie et de l'environnement.
Aquaculture	- Collaborer avec la Province de la Colombie-Britannique à l'élaboration d'un plan de transition de l'élevage de salmonidés dans des cages en filet à des systèmes de confinement fermés d'ici 2025; - Déposer une loi sur l'aquaculture.
Ports pour petits bateaux (PPB)	- Augmenter le financement des PPB de 40 M$ par année et collaborer avec les collectivités à l'élaboration de plans de développement économique local.
Changement climatique et pollution marine	- Collaborer avec les collectivités côtières, les communautés autochtones et d'autres intervenants pour mieux protéger les stocks de poissons et les habitats marins contre les changements climatiques.
Espèces envahissantes	- Aller de l'avant en investissant davantage dans la lutte contre les espèces envahissantes.
Transport maritime et Garde côtière	- Appuyer les efforts visant à faire passer les navires du pétrole lourd au diesel, et collaborer avec des partenaires au cours de l'année à venir pour concevoir et mettre en œuvre des programmes appropriés.

Faits saillants : Secteur maritime canadien

- Le secteur maritime a contribué pour 30 milliards de dollars, soit 1,5 % du PIB du Canada en 2015.
- Les pêches (récolte, transformation et aquaculture) ont contribué pour 8,7 milliards de dollars.
- En 2015, les industries maritimes ont soutenu 323 582 emplois (1,8 % de l'emploi) dans l'économie canadienne.
- La valeur économique annuelle de l'économie bleue/océanique est estimée à 2,5 billions de dollars. C'est la septième plus grande économie du monde en termes de PIB, et 90 % du commerce mondial se fait par la mer.
- L'économie océanique devrait plus que doubler d'ici à 2030.
- Les États-Unis constituent le plus important marché d'exportation du Canada pour le poisson et les fruits de mer, représentant 62 % de nos exportations en valeur, soit 4,3 milliards de dollars en 2018.
- La Garde côtière canadienne soutient l'économie océanique du Canada en permettant un flux sûr

et efficace d'échanges commerciaux maritimes de l'ordre de 251 milliards de dollars, et la manutention de plus de 342 millions de tonnes de marchandises essentielles.

- Le poisson et les fruits de mer comptent parmi les principaux produits alimentaires exportés par le Canada.
- En 2018, les exportations les plus lucratives du Canada par espèce étaient le homard (2 milliards de dollars), le saumon de l'Atlantique (971 millions de dollars), le crabe des neiges (886 millions de dollars) et la crevette (468 millions de dollars).
- En 2018, ces espèces ont représenté près des deux tiers de la valeur totale des exportations et près de la moitié du volume total des exportations de pois son et fruits de mer.
- Le homard demeure l'espèce exportée par le Cana da la plus lucrative, d'une valeur de plus de 2 millions de dollars en 2018.

Faits saillants : Pêches canadiennes

Statistiques sur les pêches commerciales (2017)	
Nombre de bateaux de pêche immatriculés	17 636
Nombre d'installations aquacoles	948
Valeur brute de la production	
Débarquements, pêches commerciales marines et d'eau douce	3,88 G$
Production aquacole	1,39 G$
Recettes de la préparation et de l'emballage de poissons et de fruits de mer	6,47 G$
Emploi	
Nombre de pêcheurs commerciaux et de membres d'équipage	45 578
Opérations d'aquaculture	3 460
Préparation et emballage de poissons et de fruits de mer	27 998
Commerce international	
Valeur des exportations de poissons et de fruits de mer	6,92 G$

Faits sur le Ministère

- Le MPO compte plus de 12 000 employés, dont environ 6 000 à la Garde côtière.
- Il y a plus de 350 lieux de travail au pays; plus de 75 % des employés travaillent à l'extérieur de la région de la capitale nationale.
- En plus de la région de la capitale nationale, le MPO comprend sept régions (Pacifique, Centre, Arctique, Québec, Terre-Neuve-et-Labrador, Golfe et Maritimes) et la Garde côtière comprend quatre régions (Ouest, Centre, Arctique et Atlantique).
- Le Ministère gère un budget d'environ 3,8 milliards de dollars pour l'année 2019-2020, pour l'ensemble du pays, et sa base d'actifs, évaluée à 44,6 milliards de dollars, se classe au deuxième rang parmi tous les ministères fédéraux.
- Le MPO possède l'un des plus importants portefeuilles de biens immobiliers fédéraux, avec plus de 85 % des investissements dans la flotte de la Garde côtière, les ports pour petits bateaux et les biens immobiliers.

- Les ressources de recherche et de sauvetage de la Garde côtière canadienne au Canada comprennent :
  - 3 centres conjoints de coordination des opérations de sauvetage
  - 2 centres secondaires de sauvetage maritime
  - 42 stations de recherche et sauvetage
  - 26 stations saisonnières de petites embarcations de sauvetage côtier
  - 1 poste d'aéroglisseurs
  - 1 équipe de plongée

- Le secteur des Sciences du MPO compte environ 2 000 employés et 12 installations scientifiques nationales dans l'ensemble du pays.

- Au total, 680 agents des pêches sont en poste à 106 endroits dans le pays.

- Le MPO gère plus de 200 pêches sur trois côtes.

Enjeux lors des points de presse – Infocapsules

Moyens de subsistance convenables pour les Autochtones

Enjeu : Les tensions entre les pêcheurs autochtones et non autochtones dans le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse en ce qui concerne la pêche automnale au homard persistent depuis un certain temps. À l'automne 2019, les Premières Nations Listiguj (Québec) et Sipekne'katik (Nouvelle-Écosse) ont annoncé leur intention de vendre du homard en vertu de leur droit issu d'un traité à des moyens de subsistance convenables. Ces pêches sont considérées comme des pêches non autorisées, car aucune des deux Nations n'a conclu d'entente avec le MPO relativement à une pêche commerciale. Le 12 octobre 2019, un bateau de pêche commerciale autochtone appartenant à la Première Nation Membertou a été incendié au cap Breton. La police mène une enquête.

Infocapsules :

- Le MPO travaille avec les organisations autochtones, les groupes de l'industrie et les pêcheurs afin d'assurer la conformité à la Loi sur les

pêcheurs afin d'assurer la conformité à la *Loi sur les pêches* et à son règlement d'application, ainsi que le maintien de pêches pacifiques et ordonnées qui soient accessibles à tous les titulaires de permis

- Nous continuerons de surveiller toutes les pêches non autorisées et nous travaillerons avec tous les pêcheurs pour nous assurer que la *Loi sur les pêches* et son règlement d'application, de même que les droits de pêche autochtones, sont respectés.
- La sûreté et la sécurité de tous les pêcheurs sont notre principale priorité.

Baleines noires de l'Atlantique Nord

Enjeu : L'année 2019 est la troisième année où le gouvernement du Canada met en œuvre des mesures spécifiques pour aider à protéger les baleines noires de l'Atlantique Nord. La série de mesures vise à prévenir les empêtrements au moyen de fermetures ciblées de la pêche au crabe des neiges et au homard. Ces mesures appuient notre conformité aux dispositions d'importation de la Marine *Mammal Protection Act* (MMPA) des États-Unis, qui visent à réduire les prises accessoires de mammifères marins par les pêcheurs commerciaux étrangers. Pour maintenir l'accès au marché américain, tous les pays exportateurs doivent démontrer qu'ils ont mis en place un programme de réglementation qui respecte ou surpasse les normes américaines visant à atténuer les dommages causés aux mammifères marins par les activités de pêche.

Infocapsules :

- Nous sommes déterminés à prendre toutes les mesures nécessaires pour aider à protéger les baleines noires de l'Atlantique Nord contre d'autres dommages.

- Nos mesures de gestion de la pêche visent à protéger les baleines en voie de disparition contre les préjudices, tout en réduisant au minimum les effets possibles liés au marché pour l'industrie et les collectivités côtières.

- Les mesures tiennent compte des meilleures données scientifiques disponibles et des commentaires des gouvernements provinciaux, des collectivités autochtones, du milieu universitaire, des organisations non gouvernementales et d'autres intervenants.

- Le MPO continuera de travailler en toute coopération avec l'industrie canadienne et ses homologues américains pour que le Canada soit en mesure de respecter les nouvelles dispositions en matière d'importation en vigueur aux États-Unis, et d'éviter toute éventuelle incidence sur cette relation commerciale importante pour le secteur.

Mactre de Stimpson

Enjeu : En septembre 2017, le ministre de l'époque (LeBlanc) a annoncé son intention de délivrer un quatrième permis pour la mactre de Stimpson représentant 25 % du total autorisé des captures pour cette pêche (les trois permis délivrés à ce moment-là étaient détenus par Clearwater Seafoods). En février 2018, un nouveau permis a été annoncé pour la Five Nations Clam Company. En juillet 2018, la délivrance du quatrième permis de pêche pour la mactre de Stimpson a été annulée. En août 2018, le MPO a commencé à élaborer un plan pour lancer une nouvelle déclaration d'intérêt, en faisant appel à une tierce partie indépendante pour évaluer les soumissions en fonction de critères comprenant des avantages particuliers et importants pour les collectivités autochtones, et la volonté du promoteur d'aller de l'avant et poursuivre la pêche en 2020. Le 11 mars 2019, Clearwater et 14 Premières Nations de la Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve ont conclu une entente de partenariat de 50 ans.

Infocapsules :

- Le MPO demeure déterminé à améliorer l'accès à la pêche de la mactre de Stimpson de façon à élargir la répartition des avantages socioéconomiques de cette ressource publique, et à faire progresser les

efforts de réconciliation.

- À cet égard, le MPO prendra le temps nécessaire pour évaluer la proposition de Clearwater et envisager des options pour l'avenir.

Glissement rocheux à Big Bar

Enjeu : Le 23 juin 2019, le MPO a été avisé d'un glissement rocheux près de Big Bar, en Colombie-Britannique (C.-B.), et a enquêté sur cette région éloignée du fleuve Fraser le 25 juin. Le poste de commandement de l'incident de Big Bar a été établi le 29 juin à Lillooet (C.-B.) avec des experts et des spécialistes en intervention du gouvernement du Canada, de la province de la Colombie-Britannique et des Premières Nations.

Infocapsules :

- Des efforts soutenus sont en cours pour réduire les effets du glissement de roches sur les futurs stocks de saumon.
- Le rétablissement du passage naturel du poisson dans la région, ainsi que la sécurité des travailleurs et du public, demeure une priorité absolue pour le MPO.
- Au début de septembre, grâce aux efforts des équipes chargées de l'épierrement en vue de manipuler les roches, et à la baisse des niveaux d'eau sur le site du glissement, une partie du saumon a réussi à migrer en amont naturellement.

Cela signifie que certains saumons parviennent à

- Nous suivons de près la migration continue du saumon rouge, du saumon quinnat et du saumon rose qui ont réussi leur passage au-delà du glissement rocheux.
- Le passage naturel du poisson demeure le meilleur moyen d'assurer que le plus grand nombre possible de saumons peuvent atteindre leurs frayères au printemps prochain.
- La majeure partie de la migration des saumons devrait être terminée en octobre, et un plus petit nombre de saumons devrait continuer à remonter le fleuve en novembre et en décembre.

Saumon du Pacifique

Enjeu : Des réductions importantes de la pêche de saumon quinnat ont été mises en œuvre pour la période 2019-2020, afin de conserver les stocks préoccupants de saumon quinnat du fleuve Fraser qui sont en voie de disparition ou menacés. Bon nombre de stocks de saumon quinnat de la Colombie-Britannique sont en déclin depuis de nombreuses années, ce qui soulève d'importantes préoccupations pour la conservation tant du saumon quinnat que d'autres espèces, pour lesquelles il constitue une source de nourriture indispensable, notamment les épaulards résidents du Sud. Certains qualifient cette saison de pire saison de pêche commerciale en 50 ans et demandent aux gouvernements fédéral et provincial de leur accorder une aide financière.

Infocapsules :

- Au cours des 50 dernières années, les populations d'espèces sauvages ont diminué de 60 % à l'échelle mondiale. Au Canada, 521 espèces ont été définies comme étant en péril. Des évaluations récentes du saumon quinnat du réseau hydrographique du fleuve Fraser ont révélé que le saumon quinnat est également menacé de disparition du Canada.

- Les décisions relatives à la gestion des pêches du saumon quinnat en 2019 visaient à créer un environnement qui permettra d'améliorer les populations de saumon et d'encourager le retour de migrations saines et abondantes pour l'avenir.

Si on insiste au sujet des demandes d'assistance financière :

- Je travaillerai avec mon Ministère ainsi q'avec Emploi et Développement social Canada pour m'assurer qu'ils continuent de discuter de toutes les options pour répondre aux préoccupations économiques de la côte Ouest en ce qui concerne la pêche au saumon.

Pipeline de Trans Mountain (TMX)

Enjeue : Le 12 septembre 2019, le MPO a délivré une autorisation en vertu de la *Loi sur les pêches*, à Trans Mountain Pipeline ULC (le promoteur) pour la construction de l'agrandissement du terminal portuaire Westridge dans la baie Burrard, en Colombie-Britannique, dans le cadre du projet TMX. La construction de l'agrandissement du terminal augmentera la capacité d'amarrage et le trafic de pétroliers faisant escale au terminal, qui passera de 5 à 34 pétroliers par mois. Fort de cette autorisation, le promoteur a repris les travaux de construction dans l'aire marine du lot aquatique du terminal portuaire de Westridge.

Infocapsules :

- À la suite d'un examen rigoureux et approfondi de la demande du promoteur, le MPO a délivré une autorisation en vertu de la *Loi sur les pêches* pour des travaux liés à l'agrandissement du terminal portuaire de Westridge.
- Le MPO a consulté 33 groupes autochtones susceptibles d'être touchés au sujet des ouvrages,

entreprises, et activités proposés pour l'agrandissement du terminal portuaire de Westridge.

- Dans le cadre de l'autorisation, le promoteur doit respecter certaines conditions pour éviter, atténuer et compenser les répercussions sur le poisson et son habitat.

- Le MPO effectuera des inspections mensuelles sur place au terminal portuaire de Westridge avec les observateurs autochtones du Comité consultatif et de surveillance autochtone, pour vérifier la conformité aux conditions de l'autorisation et à la *Loi sur les pêches*.

Pollution des océans par les plastiques

Enjeu : Plus de huit millions de tonnes de plastique se retrouvent chaque année dans les océans du monde, où elles mettent en danger la vie marine et polluent les écosystèmes. Les engins de pêche abandonnés, perdus ou rejetés (parfois appelés engins de pêche fantômes) contribuent de façon importante aux débris marins plastiques. Le MPO est responsable de la protection de nos eaux et joue un rôle dans le règlement de ce problème à l'appui des efforts déployés par le gouvernement du Canada pour lutter contre la pollution par les plastiques (sous la direction d'Environnement et Changement climatique Canada).

Infocapsules :

- Le gouvernement du Canada s'est engagé à collaborer avec ses partenaires mondiaux, l'industrie et les collectivités afin de trouver des solutions concrètes pour réduire la pollution par les plastiques dans nos océans.
- Le Canada joue un rôle de chef de file dans l'amélioration de la santé et de la durabilité de nos océans en réduisant les déchets marins et la

pollution par les plastiques.

- Le MPO prêche par l'exemple. Nous sommes devenus le premier ministère fédéral à mettre en place une politique visant à réduire l'achat et l'utilisation des plastiques à usage unique.

- Nous collaborons également avec l'industrie des pêches et de l'aquaculture pour prévenir et éliminer les engins fantômes au moyen d'un nouveau Programme de contributions, visant à soutenir des solutions en matière de pêche durable et la récupération des engins de pêche.

- Dans le cadre du programme Solutions innovatrices Canada, nous avons également mis au défi les petites entreprises du Canada de trouver des moyens novateurs, qui visent à empêcher les déchets plastiques de se retrouver dans nos milieux aquatiques, d'aider à nettoyer nos océans et nos cours d'eau, et de réduire au minimum les répercussions des débris marins et des engins fantômes.

Réconciliation avec les Autochtones

Enjeu : Le MPO reconnaît que les pêches, les océans, l'habitat aquatique et les voies navigables marines revêtent une importance considérable sur les plans social, culturel, spirituel et économique pour de nombreux peuples autochtones. Par conséquent, nous jouons un rôle majeur dans la transformation de la relation du gouvernement du Canada avec les peuples autochtones.

Infocapsules :

- Le gouvernement du Canada travaille avec les Premières Nations, les Inuits et les Métis, en vue d'élaborer un cadre de reconnaissance et de mise en œuvre des droits.
- Le MPO, en partenariat avec les collectivités autochtones, a mis en place des programmes pertinents dans le cadre de son engagement à renouveler ses relations avec les peuples autochtones.
- Notre objectif commun est de créer un avenir où les peuples autochtones du Canada pourront définir

et réaliser leurs propres visions et priorités pour le mieux-être de leurs nations et de leurs collectivités.

- En juin 2019, la nouvelle Loi sur les pêches a reçu la sanction royale. La Loi stipule clairement qu'elle vise à défendre les droits des peuples autochtones du Canada. En vertu de la loi révisée, le savoir traditionnel autochtone, lorsqu'il est fourni, doit éclairer les décisions relatives à l'habitat.
- Le MPO a également mis au point une approche pan-ministérielle à long terme tournée vers l'intérieur, visant à promouvoir une véritable réconciliation avec les peuples autochtones.

Mortalité du saumon à Terre-Neuve-et-Labrador

Enjeu : Un taux élevé de mortalité du saumon a été observé au site aquacole Northern Harvest, dans la baie Fortune, à Terre-Neuve. Les vétérinaires provinciaux ont conclu que les températures chaudes de l'eau ont causé le dépérissement. L'assainissement incombe à l'entreprise et, au cours de ce processus, la matière organique du poisson est rejetée dans l'océan.

Infocapsules :

- Je comprends et partage les préoccupations du public au sujet de l'assainissement en cours, particulièrement en ce qui concerne les éventuelles répercussions sur le poisson et son habitat.
- Le MPO continue de surveiller la situation et les efforts d'assainissement de l'entreprise.
- L'aquaculture à Terre-Neuve-et-Labrador est une responsabilité partagée entre les gouvernements fédéral et provincial.

Orthoréovirus pisciaire (RVP)

Enjeu : En février 2019, la Cour fédérale a ordonné au MPO de revoir sa politique sur le RVP, en réponse aux demandes de la Première Nation 'Namgis et d'Alexandra Morton, qui contestaient la décision du Ministère de ne pas exiger de tests de dépistage du RVP. La Cour a indiqué que le MPO devrait réexaminer l'interprétation des règlements applicables, et a expressément laissé au Ministère le soin de déterminer s'il devait maintenir ou non sa « politique sur le RVP ».

Après avoir examiné et analysé tous les renseignements pertinents, le MPO a communiqué, à la Première Nation 'Namgis et à Alexandra Morton, sa décision selon laquelle les tests de dépistage du RVP-1 ne sont pas requis.

Les 'Namgis ont interjeté appel de la décision du MPO, et la date d'audience a été fixée au 20 novembre 2019.

Les médias régionaux ont exprimé un fort intérêt à l'égard de cette question.

Infocapsules :

- Après un examen et une analyse approfondis, y

compris des points de vue exprimés par les intervenants, le MPO a déterminé qu'il n'est pas nécessaire de procéder à des tests de dépistage du RVP-1, une souche de la Colombie-Britannique, pour autoriser un permis d'introduction ou de transfert.

- Cette décision est fondée sur les meilleures informations et données scientifiques qui sont disponibles actuellement.

- Nous nous attendons à un travail actif, à d'autres engagements et à des avis qui orienteront notre démarche de gestion du RVP au cours des mois à venir et au-delà.

- Le MPO adopte une approche de gestion adaptative de l'aquaculture. Cette approche permet d'apporter des ajustements au fur et à mesure que de nouveaux résultats ou de nouvelles informations deviennent disponibles.

- Nous estimons qu'il s'agit de la bonne décision, compte tenu de l'information actuelle. Toutefois, le MPO continuera d'évaluer ce dossier en évolution et étudiera activement les nouvelles données scientifiques à mesure qu'elles seront disponibles.

Renouvellement de la flotte de la Garde côtière

Enjeu : Jusqu'à 18 grands navires pour la Garde côtière canadienne sont visés par des investissements du gouvernement du Canada. La Stratégie nationale de construction navale a fait l'objet de critiques au fil des années, surtout en ce qui concerne le processus d'acquisition et la lenteur de la construction des grands navires. Le public a soulevé des préoccupations au sujet du coût de construction des nouveaux navires, du temps que prend la construction, et de la capacité de la flotte actuelle de continuer à fournir des services jusqu'à ce que de nouveaux navires soient construits.

Infocapsules :

- Les nouveaux navires permettront de recapitaliser considérablement la flotte, fourniront aux équipages des outils à la fine pointe de la technologie, et préserveront le régime de sécurité maritime de calibre mondial dont jouit le Canada.
- Ce renforcement de la Stratégie nationale de construction navale contribuera à soutenir la croissance économique, à assurer la sécurité des voies navigables et à soutenir l'industrie maritime.

- Les 18 grands navires donneront à la Garde côtière canadienne les outils et l'équipement dont elle a besoin pour faire son travail. Ces navires seront exploités dans toutes les régions du pays.
- La Garde côtière continuera d'offrir des services aux Canadiens qui en dépendent (fournitures essentielles, missions scientifiques et soutien aux marins dans les environnements les plus difficiles).

Brise-glace polaire

Enjeu : Le nouveau brise-glace polaire remplacera le NGCC *Louis S. St-Laurent* dans l'Arctique et servira de navire-amiral de la Garde côtière canadienne et de symbole de la souveraineté du Canada dans le Nord. Le public a soulevé des préoccupations au sujet de la stratégie d'approvisionnement actuelle, de la date de livraison prévue et des répercussions sur les opérations de la Garde côtière jusqu'à ce que le nouveau navire soit livré.

Infocapsules :

- Le brise-glace de classe polaire sera un atout important pour le programme de la Garde côtière dans l'Arctique.
- Il renforcera la capacité de la Garde côtière d'appuyer la science dans l'Arctique, de patrouiller alors que l'état des glaces est de plus en plus imprévisible, de soutenir les collectivités arctiques et de protéger la souveraineté du Canada et ses intérêts nationaux dans l'Arctique.
- La Garde côtière collabore avec Services publics et Approvisionnement Canada afin d'explorer des options d'approvisionnement pour accélérer la livraison du brise-glace polaire.

- La date de livraison du brise-glace polaire sera précisée lorsque le projet démarrera.
- Le budget actuel du brise-glace polaire s'élève à 1,3 milliard de dollars.

Brise-glaces destinés aux programmes/ Troisième chantier naval

Enjeu : Le gouvernement du Canada investit dans six brise-glaces destinés aux programmes pour la Garde côtière canadienne. De plus, le Canada a lancé un processus concurrentiel pour ajouter un troisième chantier naval canadien comme partenaire stratégique dans le cadre de la Stratégie nationale de construction navale. Ce nouveau chantier naval, qui n'a pas encore été choisi, construira les nouveaux brise-glaces destinés aux programmes pour la Garde côtière.

Infocapsules :

- Le gouvernement du Canada investit dans la construction de six nouveaux brise-glaces destinés aux programmes pour renouveler la flotte de brise-

glaces de la Garde côtière.

- Les nouveaux brise-glaces destinés aux programmes permettront à la Garde côtière de disposer des navires nécessaires pour continuer à fournir les services de déglaçage essentiels, sur lesquels les Canadiens comptent.
- Il s'agit notamment d'assurer la sécurité maritime, d'appuyer l'industrie du transport maritime en assurant la circulation des marchandises dans nos eaux et de réapprovisionner les collectivités nordiques.
- Les brise-glaces destinés aux programmes fourniront une capacité de déglaçage dans le Canada atlantique, la voie navigable du Saint-Laurent, la région des Grands Lacs, et l'Arctique, pour que l'économie maritime du Canada demeure opérationnelle toute l'année et que l'on puisse répondre à la croissance générale des demandes de services de déglaçage.
- Les dates précises de livraison des nouveaux navires seront négociées une fois qu'un chantier naval aura été choisi.
- Le coût des navires sera déterminé à la suite de négociations contractuelles avec le chantier naval retenu.

Objectifs de conservation marine

Enjeu : Au cours de la Conférence des Parties à la Convention sur la diversité biologique de 2010 à Aichi, au Japon, le gouvernement du Canada a accepté de se conformer à 20 objectifs internationaux en matière de biodiversité d'ici 2020. Le 11e objectif d'Aichi prévoit que, d'ici 2020, au moins 17 % des zones terrestres et des eaux intérieures et 10 % des zones côtières et marines, en particulier les zones présentant une importance particulière pour la biodiversité et les services fournis par les écosystèmes, seront protégés.

Infocapsules :

- Près de 14 % des zones marines et côtières du Canada ont été protégées, surpassant ainsi notre objectif de protection de 10 % des zones marines et côtières du Canada d'ici 2020.
- La conservation du milieu marin joue un rôle important en assurant la santé et la durabilité de nos océans dans l'intérêt des Canadiens.
- Le gouvernement du Canada a travaillé en étroite collaboration avec ses partenaires provinciaux et

territoriaux, les collectivités autochtones et les industries maritimes, pour atteindre un équilibre entre la protection des écosystèmes marins et le maintien d'une économie prospère.

- Nous continuerons de travailler avec nos partenaires internationaux et nationaux pour trouver la meilleure façon d'aller de l'avant.

Normes pour les zones de protection marines

Enjeu : En avril 2019, le MPO a annoncé de nouvelles normes de protection pour les zones de protection marine, qui se fondent sur le rapport définitif du Comité consultatif national sur les normes concernant les zones de protection marine (ZPM). Ce rapport comprend 13 recommandations sur la planification et la conception collaboratives, les relations Couronne-Autochtones, les normes de protection et la planification spatiale marine. Le Comité a fondé ses recommandations sur les normes et directives de l'Union internationale pour la conservation de la nature, les rapports du Comité permanent des pêches et des océans et les avis des Canadiens.

Infocapsules :

- La conservation du milieu marin joue un rôle important en assurant la santé et la durabilité de nos océans dans l'intérêt des Canadiens.

- Le gouvernement du Canada a adopté de nouvelles normes pour améliorer la protection dans

les ZPM fédérales.

- Cette approche permet d'améliorer la santé des océans, de rendre le processus décisionnel plus cohérent et d'offrir plus de clarté et de prévisibilité à nos partenaires et aux intervenants.

- Ces normes de protection sont conformes aux recommandations que nous avons reçues de la part du Comité consultatif national sur les normes concernant les ZPM et aux lignes directrices internationales sur la protection marine.

- L'exploration et l'exploitation pétrolières et gazières, l'exploitation minière, le déversement en mer et le chalutage de fond sont interdits dans toutes les nouvelles zones de protection marine fédérales.

Site d'intérêt des îles de la côte Est

Enjeu : Le site d'intérêt (SI) des îles de la côte Est a été annoncé en mars 2018. Le site a été choisi comme site d'intérêt en raison de sa grande valeur de conservation et des considérations de faisabilité, y compris les vastes zones terrestres protégées, les efforts continus de conservation du saumon, et l'intérêt local pour l'expansion du tourisme axé sur la nature, et la recherche et la surveillance menées par l'industrie.

Au cours des dernières années, la couverture médiatique des zones de protection marine (ZPM) en Nouvelle-Écosse a été mitigée. Depuis l'annonce de ce site d'intérêt, l'opposition à la création d'une ZPM des îles de la côte Est se fait de plus en plus vive.

Infocapsules :

- La côte Est est un écosystème côtier remarquable qui mérite l'attention d'une gestion proactive. Nous voulons que les résidents qui tirent leur subsistance de l'eau et qui ont les connaissances nécessaires dans ce domaine aient leur mot à dire sur l'avenir de ces eaux.

- En août 2019, le gouvernement du Canada s'est engagé à faire en sorte que les voix de toutes les parties soient entendues au moment d'envisager la conservation de cette zone; cela comprend plusieurs nouvelles mesures qui renforceront l'engagement communautaire, notamment la nomination d'un facilitateur communautaire.
- Le MPO a terminé une première ébauche de l'évaluation des risques écologiques pour la côte Est. Les résultats de cette évaluation feront l'objet de discussions avec les intervenants locaux et d'autres partenaires avant d'être mis au point. L'une des principales constatations de l'évaluation est que la pêche au homard sur la côte Est est entièrement compatible avec une ZPM, au cas où elle serait établie.



Canada